

**№ 12**

---

**28 июля 2024 г.**

**СБОРНИК  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ  
КЛЮЧЕВСКОГО  
РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Администрация  
Ключевского района Алтайского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 266 от 06.06.2024 г.

### Об утверждении методики оценки эффективности муниципальных программ

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации», в целях совершенствования механизма программно-целевого планирования ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки эффективности муниципальных программ (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям (Л.М. Фоменко).

Глава района Д. А. Леснов.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Ключевского района № 266 от 06.06.2024 г.

### МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «муниципальная программа») и входящих в нее подпрограмм проводится на основе оценок по трем критериям:

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы);

соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы);

степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

1.1. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы) производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы (подпрограммы) и их плановых значений по формуле:

$$Cel = (1/m) * \sum_{i=1}^n (Si),$$

где:

Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

Si – оценка значения i-го индикатора (по-

казателя) выполнения муниципальной программы (подпрограммы), отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

$m$  – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

$\Sigma$  – сумма значений.

Оценка значения  $i$ -го индикатора (показателя) муниципальной программы (подпрограммы) производится по формуле:

$$S_i = (F_i/P_i) * 100\%,$$

где:

$F_i$  – фактическое значение  $i$ -го индикатора (показателя) муниципальной программы;

$P_i$  – плановое значение  $i$ -го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или:  $S_i = (P_i / F_i) * 100\%$  (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

1.2. Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы) определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по формуле:

$$F_{ip} = K / L * 100\%,$$

где:

$F_{ip}$  – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$K$  – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$L$  – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию му-

ниципальной программы (подпрограммы) на соответствующий отчетный период.

1.3. Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы (подпрограммы) производится по следующей формуле:

$$M_{er} = (1/n) * \sum_{j=1}^n (R_j * 100\%),$$

где:

$M_{er}$  – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$R_j$  – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата  $j$ -го мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»;

$\Sigma$  – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

– сумма значений.

1.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле:

$$O = (C_{el} + F_{in} + M_{er})/3,$$

где:  $O$  – комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;  
средним уровнем эффективности;  
низким уровнем эффективности.

3. Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 80 % и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 40 % до 80 %.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким.

Администрация  
Ключевского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 267 от 07.06.2024 г.**

**Об утверждении порядка  
разработки и реализации муниципальных программ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации», в целях совершенствования механизма программно-целевого планирования **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и реализации муниципальных программ (далее – «Порядок»).
2. Признать утратившим силу:
  - постановление администрации Ключевского района Алтайского края от 22.07.2016 г. № 187 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ»;
  - постановление администрации Ключевского района Алтайского края от 14.10.2020 г. № 289 «О внесении изменений в постановление администрации от 22.07.2016 № 187».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям (Л.М. Фоменко).

**Глава района Д. А. Леснов.**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Ключевского района № 266 от 07.06.2024 г.

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила разработки и реализации муниципальных программ (далее – «Муниципальная программа»).

1.2. В целях настоящего порядка применяются следующие понятия:

муниципальная программа – документ стратегического планирования содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Ключевского района Алтайского края;

ответственный исполнитель муниципальной программы – главный распорядитель средств местного бюджета, отвечающего в целом за формирование и реализацию муниципальной программы;

соисполнители муниципальной программы – орган, организации, представители которых определены руководителями проектов, ответственные за разработку и реализацию комплексов процессных мероприятий муниципальной программы;

участники муниципальной программы – органы местного самоуправления, иные муниципальные учреждения, организации, участвующие в реализации структурных элементов муниципальной программы.

1.3. Разработка и реализация муници-

пальных программ осуществляется исходя из следующих принципов:

а) обеспечение достижения национальных целей с учетом влияния мероприятий (результатов) муниципальных программ на достижение соответствующих показателей национальных целей;

б) обеспечение приоритетов социально-экономического развития Ключевского района Алтайского края, установленных документами стратегического планирования;

в) включение в программу мер правового регулирования (при необходимости) и финансовых (бюджетных, налоговых, имущественных, кредитных, долговых) мер для достижения ее целей;

г) обеспечение консолидации бюджетных ассигнований федерального, краевого, местного бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных государственных внебюджетных фондов и иных внебюджетных источников, направленных на реализацию государственной политики в соответствующих сферах и влияющих на выполнение запланированных в программах мероприятий (результатов);

д) синхронизация программ разного уровня и организациями, влияющими на достижение показателей и выполнение (достижение) мероприятий (результатов) муниципальных программ;

е) учет показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;

ж) выделение в структуре муниципальной программы:

-проектной части, включающей комплекс взаимосвязанных мероприятий (результатов), направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

-процессной части, включающей мероприятия (результаты), реализуемые непрерывно либо на периодической основе, в том числе в соответствии с положениями нормативных правовых актов Алтайского края, Ключевского района;

з) закрепление должностного лица, ответственного за реализацию муниципальной программы, а также каждого структурного элемента такой программы.

1.4. Разработка и реализация муници-

пальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с ее соисполнителями и участниками.

Ответственным исполнителем, соисполнителями, участниками муниципальной программы могут являться структурные подразделения органа местного самоуправления Ключевского района Алтайского края, иные муниципальные учреждения, организации.

## **2. Требования к содержанию муниципальной программы**

2.1. Сроки реализации муниципальной программы устанавливаются с учетом сроков и этапов реализации стратегии социально-экономического развития.

Требования к структуре и содержанию муниципальной программы устанавливаются настоящим порядком и методическими рекомендациями по разработке и реализации государственных программ Алтайского края, утвержденными приказом Министерства экономического развития Алтайского края (далее – «методические рекомендации»).

2.2. Муниципальная программа является системой следующих документов, разрабатываемых и утверждаемых в соответствии с настоящим порядком, методическими рекомендациями, другими нормативными актами:

а) приоритеты и цели государственной политики, в том числе с указанием связи с национальными целями развития (далее – «стратегические приоритеты»);

б) паспорт муниципальной программы;

в) правила и порядки предоставления межбюджетных трансфертов в рамках реализации программы;

г) паспорт структурных элементов муниципальной программы и приложения к ним;

д) планы реализации структурных элементов муниципальной программы, формируемые в соответствии с методическими рекомендациями;

Ответственным исполнителем муниципальной программы совместно с ее соисполнителями и участниками осуществляется формирование реестра документов, входящих в состав системы документов муниципальной программы (далее – «ре-

есть документов»), а также обеспечивается его актуальность и полнота. Реестр документов размещается на сайте ответственного исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. В реестре документов приводится следующая информация:

а) тип документа (определяется в зависимости от содержания документа);

б) вид документа (правовой акт, протокол, приказ и др.);

в) наименование и реквизиты утвержденного (принятого) документа;

г) наименование органа, ответственно-го за разработку документа;

В случае утверждения (принятия) документов, предусматривающих внесение изменений в ранее утвержденный (принятый) документ, такие документы также включаются в реестр документов соответствующей муниципальной программы.

2.4. Муниципальная программа в качестве структурных элементов содержит проекты и (или) мероприятия (результаты) проектов (в отдельных случаях), комплексы процессных мероприятий (результатов).

В рамках проектной части муниципальной программы реализуются следующие направления деятельности:

а) осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Ключевского района Алтайского края;

б) предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам для получения новых (уникальных) результатов либо для качественных изменений процессов;

в) предоставление бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам;

г) осуществление стимулирующих налоговых расходов;

д) организация и проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в сфере реализации муниципальной программы;

е) создание и развитие информационных систем;

ж) предоставление целевых субсидий муниципальным учреждениям в целях осуществления капитальных вложений, операций с недвижимым имуществом, приобретения нефинансовых актов, а также ре-

ализации иных мероприятий, отвечающих критериям проектной деятельности.

В рамках процессных мероприятий муниципальной программы осуществляется реализация направлений деятельности, предусматривающих:

а) выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг;

б) предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам (за исключением межбюджетных трансфертов, предоставляемых в рамках проектной деятельности);

в) осуществление текущей деятельности казенных учреждений;

г) предоставление целевых субсидий муниципальным учреждениям;

2.5. Стратегические приоритеты муниципальной программы включают:

а) оценку текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Ключевского района Алтайского края;

б) описание приоритетов и целей государственной политики в сфере реализации программы;

в) сведения о взаимосвязи со стратегическими приоритетами, целями и показателями программ Российской Федерации;

г) задачи муниципального управления, способы их эффективного решения в соответствующей отрасли экономики и сфере муниципального управления.

2.6. Паспорт муниципальной программы содержит:

а) основные положения;

б) показатели муниципальной программы;

в) структуру муниципальной программы;

г) финансовое обеспечение муниципальной программы.

При необходимости в паспорт могут включаться иные сведения.

2.7. В паспорте структурного элемента муниципальной программы отображаются следующие сведения:

а) наименование структурного элемента;

б) общественно значимые результаты или задачи;

в) показатели;

г) сроки реализации;

д) перечень мероприятий (результатов);

е) параметры финансового обеспече-

ния за счет всех источников по годам реализации в целом по структурному элементу муниципальной программы, а также с детализацией по его мероприятиям (результатам);

ж) план реализации, включающий информацию о контрольных точках, а также объектах мероприятий (результатов);

з) сведения о кураторе, соисполнителе муниципальной программы.

Проекты паспортов структурных элементов муниципальной программы подлежат обязательному согласованию с Управлением экономического развития и имущественным отношениям администрации Ключевского района Алтайского края.

Форма паспорта комплекса процессных мероприятий (результатов) устанавливается методическими рекомендациями. В случае внесения изменений в паспорт структурных элементов муниципальной программы осуществляются соответствующие изменения в паспорт муниципальной программы в срок не позднее 15 рабочих дней.

2.8. Для каждой муниципальной программы устанавливается одна или несколько целей, которые должны соответствовать приоритетам и целям социально-экономического развития Ключевского района Алтайского края в соответствующей сфере.

2.9. При постановке целей муниципальной программы обеспечивается возможность проверки и подтверждения их достижения. Для этого для каждой цели муниципальной программы, а также задачи ее структурного элемента формируются показатели, отражающие конечный социально-экономический эффект от реализации муниципальной программы, ее структурного элемента.

Допускается включение в муниципальную программу комплекса процессных мероприятий (результатов), для которых показатели не устанавливаются.

2.10. Включаемые в состав муниципальной программы, ее структурного элемента показатели формируются согласно критериям измеримости и однократности учета, которые определяются методическими рекомендациями.

Методики расчета значений показателей

муниципальных программ и их структурных элементов, должны соответствовать принятым (утвержденным) на федеральном, краевом уровне методикам расчета.

Показатели муниципальной программы не должны дублировать показатели ее структурных элементов.

2.11. Достижение целей и показателей, решение задач муниципальной программы и ее структурных элементов обеспечиваются за счет реализации мероприятий (результатов) структурных элементов такой программы.

Мероприятия (результаты) группируются по задачам структурных элементов муниципальной программы.

Обязательными атрибутивными признаками, характеризующими мероприятия (результаты) структурного элемента муниципальной программы, являются:

а) наименование мероприятия (результата);

б) единица измерения мероприятия (результата) (по ОКЕИ);

в) базовое значение мероприятия (результата) (с указанием года);

г) значение мероприятия (результата) (по годам реализации) (накопительным итогом/дискретно в отчетном периоде);

д) сроки реализации мероприятия (результата);

е) тип мероприятия (результата);

ж) ответственный исполнитель мероприятия (результата) (с указанием Ф.И.О., должности и наименования организации);

з) вид документа, подтверждающий выполнение (достижение) мероприятия (результата);

и) связь с показателем муниципальной программы/показателем, задачей структурного элемента такой программы.

В качестве дополнительных атрибутивных признаков, характеризующих мероприятия (результаты) структурного элемента муниципальной программы, используются следующие:

а) характеристика мероприятия (результата) - краткое описание выполняемой деятельности с указанием дополнительных качественных или количественных параметров мероприятия (результата), не дублирующих его наименование;

б) взаимосвязь с иными мероприятиями

ми (результатами);

в) информационная система (источник данных), содержащая информацию о мероприятиях (результатах) и их значениях (при наличии).

Для мероприятий (результатов) процессной части муниципальной программы, а также отдельных мероприятий допускается не устанавливать их значения, а также сроки окончания реализации.

2.12. В составе структурных элементов муниципальной программы в обязательном порядке отражаются результаты, предусмотренные в заключенном соглашении о предоставлении межбюджетного трансферта из федерального, краевого бюджетов бюджету Ключевского района Алтайского края (далее - "финансовое соглашение").

Результаты, предусмотренные в финансовом соглашении, отражаются в составе структурных элементов муниципальной программы без изменения их наименований, единиц измерения, значений по годам реализации, установленных в таком соглашении.

В случае предоставления из федерального, краевого бюджетов единой субсидии бюджету Ключевского района Алтайского края в составе структурных элементов муниципальной программы в обязательном порядке отражаются мероприятия (результаты), предусмотренные планом, определенным в Правилах формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального, краевого бюджетов бюджетам субъектов Алтайского края, без изменения их наименований, единиц измерения, значений по годам реализации, установленных в таком плане.

2.13. Мероприятие (результат) структурного элемента муниципальной программы должно соответствовать принципам конкретности, точности, достоверности, измеримости (счетности).

Наименование мероприятия (результата) структурного элемента муниципальной программы должно быть сформулировано в виде завершенного действия, характеризующего в том числе количество создаваемых (приобретаемых) материальных и нематериальных объектов, объем оказываемых услуг или выполняемых работ.

Планирование сроков выполнения (достижения) мероприятий (результатов) осуществляется с учетом:

а) их равномерного распределения в течение календарного года;

б) сопоставимости со сроками достижения показателей муниципальной программы и показателей ее структурных элементов;

в) установления плановых дат их выполнения (достижения) не позднее дат соответствующих мероприятий (результатов), определенных в структурных элементах муниципальных программ.

2.14. В целях унификации процесса мониторинга хода выполнения (достижения) мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальных программ каждому мероприятию (результату) следует присваивать тип и соответствующий ему набор контрольных точек, перечень которых определен в единых методических рекомендациях (для проектной части муниципальной программы), утвержденных проектным офисом Правительства Российской Федерации, а также в методических рекомендациях (для процессной части муниципальной программы).

2.15. Формулировки контрольных точек должны отражать факт завершения промежуточного результата или иного значимого действия по выполнению мероприятия (достижению результата).

2.16. Мероприятия (результаты) структурных элементов муниципальной программы, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального, краевого, местного бюджетов, должны быть декомпозированы до конкретных объектов и их контрольных точек.

2.17. Информацию о мероприятиях (результатах) структурного элемента муниципальной программы с детализацией до контрольных точек следует отражать в плане реализации такого структурного элемента муниципальной программы.

План реализации структурного элемента муниципальной программы разрабатывается на трехлетний период (с возможностью актуализации и допланирования) и подлежит включению в паспорт такого структурного элемента.



### **3. Основания и этапы разработки муниципальной программы**

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня государственных программ Алтайского края, утвержденного Правительством Алтайского края (далее - "перечень государственных программ").

Перечень государственных программ формируется Министерством экономического развития Алтайского края совместно с Министерством финансов Алтайского края.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

а) наименования муниципальных программ;

б) наименования ответственных исполнителей.

3.3. Разработка проекта муниципальной программы производится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями.

3.4. Проект муниципальной программы подлежит обязательному согласованию с Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района Алтайского края и комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района Алтайского края.

Предварительно проект муниципальной программы должен быть согласован всеми соисполнителями. В случае если проект муниципальной программы не согласован соисполнителями, к нему также прилагаются замечания соисполнителей и протоколы согласительных совещаний.

Участники муниципальной программы согласовывают проект муниципальной программы в части, касающейся реализуемых ими мероприятий муниципальной программы и (или) ее структурных элементов.

3.5. Утверждение муниципальной программы, подлежащей реализации начиная с очередного финансового года, а также внесение изменений в ранее утвержденные муниципальные программы осуществляются не позднее, чем за 1 месяц до внесения проекта решения Ключевского районного Собрания депутатов о бюджете на

очередной финансовый год и на плановый период.

### **4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ**

4.1. Параметры финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия планируются исходя из необходимости достижения целей и приоритетов социально-экономического развития Ключевского района Алтайского края.

4.2. Источниками финансового обеспечения муниципальной программы являются:

а) бюджетные ассигнования местного бюджета (далее - "бюджетные ассигнования"), включающие в том числе межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального, краевого бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов;

б) местные бюджеты;

в) бюджетные ассигнования бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов;

г) внебюджетные источники.

4.3. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов (при наличии).

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением Ключевского районного Собрания депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

4.4. Параметры финансового обеспечения в паспорте муниципальной программы приводятся в разрезе источников финансирования, по годам реализации в целом по такой программе, а также с детализацией по ее структурным элементам.

Параметры финансового обеспечения в паспорте структурного элемента муниципальной программы приводятся в разрезе источников финансирования, по годам реализации в целом по такому структурному элементу, а также с детализацией по его мероприятиям (результатам).

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы и ее структурных элементов приводятся в тысячах рублей с точностью не менее одного знака после запятой.

Не допускается расхождение параметров финансового обеспечения структурных элементов муниципальной программы, приведенных в паспорте такой программы и паспортах ее структурных элементов.

4.5. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и в плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Ключевского района Алтайского края, регулиющими порядок составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

4.6. Показатели финансового обеспечения реализации муниципальных программ за счет средств соответствующего бюджета за пределами планового периода по мероприятиям с неограниченным сроком действия определяются на уровне второго года планового периода, утвержденного решением Ключевского районного Собрания депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, если иное не предусмотрено федеральными правовыми актами.

4.7. Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие решению Ключевского районного Собрания депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

Корректировка параметров финансового обеспечения муниципальной программы и ее структурных элементов в течение финансового года при наличии нормативных правовых оснований на осуществление такой корректировки осуществляется одновременно с процедурами внесения изменений в паспорт муниципальной программы, паспорта ее структурных элементов.

4.8. Внесение изменений в муниципальную программу, паспорта ее структурных элементов в текущем финансовом году в последующем учитывается при внесении

изменений в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок проведения мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальной программы**

5.1. Под мониторингом реализации муниципальной программы понимается система мероприятий (результатов) по измерению фактических параметров исполнения муниципальной программы и ее структурных элементов, определению их отклонений от плановых параметров, определению рисков, возникших при реализации муниципальной программы и ее структурных элементов, прогнозированию исполнения плановых значений на будущий период.

Мониторинг реализации муниципальной программы ориентирован на раннее предупреждение возникновения проблем и отклонений хода реализации муниципальной программы от запланированного уровня и осуществляется ежегодно.

Мониторинг реализации муниципальной программы проводится на основе отчетов о ходе реализации муниципальной программы.

5.2. Подготовка отчета о ходе реализации муниципальной программы осуществляется на основе отчетов о ходе реализации ее структурных элементов в соответствии с методическими рекомендациями.

5.3. Формирование годового отчета о ходе и оценке эффективности реализации муниципальной программы (далее - "годовой отчет") осуществляется не позднее 14 февраля года, следующего за отчетным.

Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района Алтайского края ежегодно, до 25 марта года, следующего за отчетным, на основании годовых отчетов разрабатывает сводный годовой доклад.

5.4. При формировании отчета о ходе реализации муниципальной программы и ее структурных элементов обязательно представление документов, подтверждающих достижение показателей, выполнение мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципальной программы

и ее структурных элементов.

5.5. Ответственные исполнители, соисполнители и участники муниципальной программы обеспечивают достоверность данных, представляемых в рамках мониторинга ее реализации.

5.6. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется с учетом подходов и принципов, определенных правилами.

5.7. Годовой отчет подлежит размещению на официальном сайте ответственного исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Сводный годовой доклад подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ключевского района Алтайского края.

## **6. Управление муниципальной программой**

6.1. Обеспечение управления муниципальной программой осуществляется ее куратором.

6.2. Ответственный исполнитель:

а) обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование и утверждение, а также внесение изменений в установленном порядке;

б) организует и обеспечивает совместно с соисполнителями и участниками реализацию муниципальной программы;

в) представляет отчеты о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего порядка;

г) ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы;

д) подготавливает годовой отчет и представляет его в Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района Алтайского края;

е) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим порядком.

6.3. Соисполнители:

а) обеспечивают разработку, реализацию и внесение изменений в структурные элементы муниципальной программы, в выполнении которых предполагается их участие;

б) обеспечивают совместно с участни-

ками муниципальной программы реализацию включенных в муниципальную программу местных проектов, ведомственных проектов, комплекса процессных мероприятий (результатов);

в) предоставляют в установленный срок ответственному исполнителю информацию о ходе реализации мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальной программы, в выполнении которых они принимали участие;

г) предоставляют ответственному исполнителю предложения о включении контрольных событий соответствующих мероприятий (результатов) структурных элементов в перечень контрольных событий;

д) предоставляют в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ и подготовки годового отчета;

е) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим порядком.

6.4. Участники муниципальной программы:

а) обеспечивают реализацию мероприятий (результатов) проектов, ведомственных проектов, комплекса процессных мероприятий, в выполнении которых предполагается их участие;

б) предоставляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию о ходе реализации мероприятий структурных элементов, в выполнении которых они принимали участие, а также информацию, необходимую для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы и подготовки годового отчета;

в) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим порядком.

6.5. Куратор муниципальной программы несет ответственность за реализацию муниципальной программы.

Ответственный исполнитель, соисполнители и участники муниципальной программы несут персональную ответственность за реализацию соответствующих структурных элементов муниципальной программы, выполнение их мероприятий, достижение соответствующих показателей муниципальной программы и ее структурных элементов, а также полноту и достоверность предоставляемых сведений.

Администрация  
Ключевского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 270 от 11.06.2024 г.**

**О проведении в МО Ключевский район межрайонного праздника  
добрососедства «Золотой подсолнух»**

В Соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания единой общности граждан, повышения их творческой активности, развития народных традиций, популяризации народного творчества и гармонизации межнациональных отношений **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 27 июля 2024 года на территории Ключевского района в с.Ключи межрайонный праздник добрососедства «Золотой подсолнух», посвященный 100 – летию Ключевского района, в рамках марафона культурных событий муниципальных образований Алтайского края «Кульпоход».
2. Положение о проведении в МО Ключевский район межрайонного праздника добрососедства «Золотой подсолнух» утвердить (Приложение №1).
3. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района выделить 100000 (сто тысяч) рублей администрациям сёл для подготовки и проведения данного мероприятия.
4. Состав организационного комитета по подготовке и проведению в МО Ключевский район межрайонного праздника добрососедства «Золотой подсолнух» утвердить (Приложение №2)
5. Администрациям сельсоветов информировать население района о проведении в МО Ключевский район межрайонного праздника добрососедства «Золотой подсолнух» , привлечь к участию в празднике.
6. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Ключевского района.
7. Постановление Администрации Ключевского района №314 от 07.07.2023 «О проведении в МО Ключевский район межрайонного праздника добрососедства «Золотой подсолнух», снять с контроля как исполненное.
8. Контроль над выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Зюзину Л.А.

**Глава района Д. А. Леснов.**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Ключевского района № 270 от 11.06.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ МЕЖРАЙОННОГО ПРАЗДНИКА ДОБРОСОСЕДСТВА  
«ЗОЛОТОЙ ПОДСОЛНУХ», ПОСВЯЩЕННОГО 100–ЛЕТИЮ КЛЮЧЕВСКОГО  
РАЙОНА, В РАМКАХ МАРАФОНА КУЛЬТУРНЫХ СОБЫТИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ «КУЛЬТПОХОД»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок проведения межрайонного праздника добрососедства «Золотой подсолнух». Учредителем праздника является Ад-

министрация Ключевского района. Организаторами праздника являются: комитет администрации Ключевского района по культуре и молодёжной политике, отдел администрации Ключевского района по

физической культуре и спорту, администрации сельсоветов, Управления сельского хозяйства и продовольствия администрации района.

## **2. Цели и задачи:**

- популяризация народного искусства, сохранения культурных традиций, этнокультурного многообразия, культурной самобытности жителей Ключевского района;

- формирование привлекательности образа территории в сознании жителей посредством создания «символа» района «Золотой Подсолнух» и привлечение их к непосредственному участию в событийном мероприятии для Ключевского района;

- обмен творческим опытом и укрепление дружественных отношений между участниками Праздника;

- выявление и поддержка талантливых участников, создание благоприятных условий для их культурного развития;

- формирование интереса к культуре, национальным традициям и обычаям разных народов, гармонизации межнациональных отношений;

- повышение культуры оформления и восприятия уличной среды,

- массовое привлечение жителей Ключевского района и соседних районов к участию в проведении районного праздника «Золотой подсолнух» с целью создания единой общности граждан;

- повышению имиджа Ключевского района.

## **3. Организационный комитет Праздника**

В целях организации подготовки и проведения Праздника формируется организационный комитет (далее – Оргкомитет). В состав Оргкомитета входят представители организаций социальной сферы, участвующие в проведении Конкурса (согласно приложению к положению о проведении в Ключевском районе межрайонного праздника «Золотой подсолнух», посвященного 100 – летию Ключевского района, в рамках в рамках марафона культурных событий муниципальных образований Алтайского края «Культурный поход». Состав Оргкомитета (Приложение №1).

Оргкомитет организует подготовку и

проведение Праздника, координирует работу организаторов по его проведению и по его итогам, формирует состав победителей по каждому конкурсу.

## **4. Дата и место проведения Праздника**

Районный праздник «Золотой подсолнух» проводится 27 июля 2024 г. на площади Районного Дома культуры с.Ключи, Ключевского района. Программа дня будет доведена позднее.

## **5. Условия и порядок проведения Праздника**

В программе Праздника конкурсов (приложение 2):

- презентация подворья/локации «Моя малая родина»;

- конкурс-выставка арт-объектов «Подсолнух – символ солнца»;

- конкурс-выставка живых цветов «Цветочный вернисаж»;

- конкурс на лучшее оформление тематической фотозоны;

- конкурс на самый большой подсолнух «Подсолнух великан»;

- конкурс на лучшую усадьбу «Подсолнечная усадьба»;

- конкурс-выставка фотографий «Подсолнух, я и лето!»;

- конкурс рисунков «Мой подсолнушек среди подсолнушков».

Для участия в конкурсах необходимо подать заявку по форме (приложение 3).

А также в программе праздника:

- концертная программа «Люблю тебя, Ключевская земля!» с участием коллектив и солистов из соседних районов и Ключевского района.

- выставка-ярмарка народных промыслов и ремесел «Живые ремесла»;

- детская игровая площадка «В гостях у сказки»;

- библиотечная площадка «Солнечная страна чудес»;

- музейная площадка «Заветы доброй старины»;

- фотосушка «Твои люди – Ключевский район!»;

- спортивные забавы «Здоровьем крепчаем – район величаем»;
- мастер-класс по созданию яркого подсолнуха в нетрадиционной технике и мн.др.;

## **6. Награждение участников праздника**

Награждение победителей состоится во время проведения праздника «Золотой Подсолнух» 27 июля 2024 г. Согласно решению организационного комитета праздника участники награждаются дипломами, памятными сувенирами.

Организаторы праздника оставляют за собой право вносить дополнения и изменения в условия проведения.

## **7. Финансирование**

Расходы, связанные с организацией Праздника, награждением победителей, осуществляется за счет средств Администрации Ключевского района и административных сельских советов, благотворительных взносов.

Расходы, связанные с командированием участников на Праздник несет командирующая сторона.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Ключевского района № 270 от 11.06.2024 г.

### **Презентация подворья «Моя малая родина»**

Администрации сельсоветов совместно с работниками сельских Домов культуры, с образовательными организациями, сельсоветами, советами ветеранов представляет свою праздничную локацию согласно заявленной теме организатора. В подворья могут принимать участие самобытные взрослые и детские коллективы, отдельные исполнители, представляющие музыкальный, песенно-танцевальный, обрядовый, игровой фольклор, а также современные творческие направления. В работе локаций могут быть использованы торговля ремесленными, декоративно-прикладными изделиями детей, взрослых, домашними заготовками, вкусоностями, игры, конкурсы, зазывалки, обрядовые герои, ростовые куклы, прибаутки и прочие увеселения, соответствующие теме праздника.

Оформление локации осуществляется силами и средствами участника конкурса. Количество участников не ограничено.

Заявка на участие заполняется до 1 июля 2024 года и подается в методический кабинет РДК (с. Ключи, ул. Центральная, 23, тел.22-0-63) или на электронный адрес [rdk-kluchi@yandex.ru](mailto:rdk-kluchi@yandex.ru) с пометкой на конкурс презентация подворья «Моя малая родина».

### **Выставка-конкурс арт-объектов «Подсолнух - символ солнца»**

Участником конкурса может стать любое юридическое или физическое лицо, а также творческие коллективы, деятельность которых соответствует цели и задачам конкурса.

Каждый участник конкурса имеет право заявить только одну конкурсную работу. К участию в конкурсе допускаются объемные (не плоскостные) работы, инсталляции, фигуры, уличные скульптуры, световые и фантазийные объекты в образе подсолнуха – символа мира, тепла, света и благополучия.

Работы могут быть:

- высотой до 50 см., изготовленные из любых материалов, в любой технике декоративно-прикладного искусства;

- высотой от 50 см. до 1,5 метра, изготовленные из любых природных и растительных материалов (песок, глина, камень, ветки, шишки, трава, солома, перья и пр.);

- высотой от 1,5 метра и более, изготовленные из бросовых и (или) вторичных материалов (пластик, резина, ткань, картон, металл, стекло и др.)

Работы должны быть прочными, устойчивыми и представлять эстетическую и художественную ценность.

Изделия не должны нарушать законодательство, действующее на территории РФ. Не допускается использовать в рабо-

те образы, связанные с негативными эмоциями, событиями, персонажами.

Оргкомитет конкурса 27 июля 2024 г. оформляет единую выставочную экспозицию Арт – объектов «Подсолнух – символ солнца».

Итоги конкурса будут объявлены на главной сцене праздника «Золотой

Подсолнух» 27 июля 2024 г. Участников Конкурса оценивает комиссия, состоящая из организаторов Конкурса. Победители награждаются дипломами за 1,2,3 место и ценными призами.

Заявка на участие заполняется до 1 июля 2024 года и подается в методический кабинет РДК (с. Ключи, ул. Центральная, 23, тел.22-0-63) или на электронный адрес rdk-kluchi@yandex.ru пометкой на конкурс «Подсолнух – символ солнца».

Работы принимаются с 15 по 20 июля 2024 года по адресу: в районный Дом культуры села Ключи, (ул. Центральная, 23, тел. 22-0-63) методический кабинет.

### **Конкурс-выставка живых цветов «Цветочный вернисаж»**

Для участия в конкурсе - выставке приглашаются все желающие florисты-любители, любители-цветоводы.

Участникам предлагается представить на выставку цветы, выращенные на своих приусадебных участках в форме праздничных букетов или цветочных композиций. Представленные на конкурс –выставку цветы, букеты и композиции должны быть в вазах или иных декоративных ёмкостях.

Итоги конкурса будут объявлены на главной сцене праздника «Золотой

Подсолнух» 27 июля 2024 г. Участников Конкурса оценивает комиссия, состоящая из организаторов Конкурса. Победители награждаются дипломами за 1,2,3 место и ценными призами.

Творческие работы, представленные на конкурс в день мероприятия должны иметь этикетку, в которой указывается: ф.и.о. участника - название букета, цветочной композиции.

Заявка на участие в выставке заполняется до 1 июля 2024 года и подается в методический кабинет РДК (с. Ключи, ул.

Центральная, 23, тел.22-0-63) или на электронный адрес rdk-kluchi@yandex.ru

### **Конкурс на лучшее оформление тематической фотозоны, посвященной 100-летию Ключевского района, Году Семьи в России, Десятилетию детства в России, празднику «Золотой подсолнух»**

Участником конкурса может стать Культурно - досуговые учреждения, учреждения дополнительного образования, общеобразовательные учреждения, общественные организации Ключевского района. А также участниками конкурса могут быть как индивидуальные авторы, так и авторские коллективы, деятельность которых соответствует цели и задачам конкурса.

Каждый участник конкурса имеет право заявить одну или несколько конкурсных работ.

Начало монтажа выставочного пространства с 9.00 ч., работа фотозон с 11.00 ч. до 20.00 ч. 27 июля 2024 года.

Оформление должно быть выполнено в соответствии с техникой безопасности, правилами пожарной безопасности. Подключение электричества не предусмотрено! Необходимо предусмотреть условия установки фотозоны на открытой площадке, все элементы должны иметь устойчивую подставку. Участниками Конкурса должна быть обеспечена беспрепятственная доступность фотозон для желающих сделать фотографию. Критерии оценки

- Соответствие теме конкурса;
- Эстетическое оформление работ;
- Красочность и оригинальность;
- Креативный подход к оформлению;
- Проявленное творчество, неординарность решений;
- Наличие дополнительных элементов для использования при фотографировании (костюмы и т.д.).

Заявка на участие в конкурсе на лучшее оформление тематической фотозоны заполняется до 1 июля 2024 года и подается в методический кабинет РДК (с. Ключи, ул. Центральная, 23, тел.22-0-63) или на электронный адрес rdk-kluchi@yandex.ru

## **Конкурс «Подсолнух ВЕЛИКАН»**

В Конкурсе имеют право участвовать жители Ключевского района, имеющие садово-огородный участок.

Критерии оценки номинации:

- высота подсолнуха,
- диаметр шляпы цветка.

Участников Конкурса оценивает комиссия, состоящая из организаторов Конкурса. Для победителей Конкурса предусматриваются 1,2,3 места. Победители награждаются дипломами и ценными призами 27 июля 2024 г на главной сцене праздника.

Заявка на участие в выставке заполняется до 1 июля 2024 года и подается в методический кабинет РДК (с. Ключи, ул. Центральная, 23, тел.22-0-63) или на электронный адрес [rdk-kluchi@yandex.ru](mailto:rdk-kluchi@yandex.ru) пометкой на конкурс «Подсолнух великан».

## **Конкурс на лучшую усадьбу «ПодСолнечная усадьба»**

В Конкурсе имеют право участвовать жители Ключевского района, имеющие садово-огородный участок.

Условия конкурса:

Комиссией оцениваются частные усадьбы, расположенные на территории Ключевского района по следующим критериям (от 0 до 5 баллов):

- наличие и разнообразие зеленых насаждений, цветников;
- архитектурный дизайн, приветствуется изготовление декора своими руками;
- обильное массовое плодоношение или цветение имеющихся садово-огородных растений;
- оригинальность оформления усадьбы;
- наличие номерного знака на доме;
- опрятный вид фасада дома, огорода и двора усадьбы;
- содержание в исправном состоянии ограждений;
- содержание прилегающей территории ко двору в чистоте и порядке;
- единое композиционное оформление.

Участников Конкурса оценивает комиссия, состоящая из организаторов Конкурса. Для победителей Конкурса предусматриваются 1,2 ,3 места. Победители награждаются дипломами и ценными призами.

Заявка на участие в конкурсе заполняется до 1 июля 2024 года и подается в методический кабинет РДК (с. Ключи, ул. Центральная, 23, тел.22-0-63) или на электронный адрес [rdk-kluchi@yandex.ru](mailto:rdk-kluchi@yandex.ru) пометкой конкурс «ПодСолнечная усадьба».

## **Фото-конкурс «Подсолнух, я и лето!»**

Фото-конкурс – это коллекция красивых фотографий, которые подчеркивают своеобразие и неповторимость села и их жителей на фоне могут быть: рассветы и закаты, любимые улицы и дорожки сердцу двора, особенные уголки сёл и многое другое.

Главное условие – на фотографии обязательно должен присутствовать подсолнух!!!

Приглашаем принять участие всех желающих. Допускается участие в фото-конкурсе коллективов, авторов, семей. Каждый Участник может предоставить до 5 фотографий.

Работа, предоставляемая на фото-конкурс, может быть только цветная, формата А 4, в рамке.

Не принимаются фотографии, противоречащие нормам морали и этики, а так же фотографии, демонстрация которых противоречит действующему Российскому законодательству.

Участников Конкурса оценивает комиссия, состоящая из организаторов Конкурса. Для победителей Конкурса предусматриваются 1,2 ,3 места. Победители награждаются дипломами и ценными призами

Заявка на участие в конкурсе принимается до 1 июля 2024 года и подается в методический кабинет РДК (с. Ключи, ул. Центральная, 23, тел.22-0-63) или на электронный адрес [rdk-kluchi@yandex.ru](mailto:rdk-kluchi@yandex.ru) пометкой конкурс «Подсолнух, я и лето!»

Фотографии принимаются до 15 июля 2024 года по адресу: районный Дом культуры села Ключи, (с. Ключи, ул. Центральная, 23, методический кабинет).

## **Конкурс рисунков «Мой подсолнушек среди подсолнушков»**

На конкурс принимаются детские рисунки с изображением цветов, выполненные в любой художественной технике. 5.2 Формат работы А 4.



Работу можно оформить дополнительными декоративными элементами.

Участники могут предоставить на конкурс только одну работу.

Участников Конкурса оценивает комиссия, состоящее из организаторов Конкурса.

Для победителей Конкурса предусматриваются 1,2 ,3 места. Победители награждаются дипломами и призами.

Заявка на участие в конкурсе принимается до 1 июля 2024 года и подается в методический кабинет РДК (с. Ключи, ул. Центральная, 23, тел.22-0-63) или на электронный адрес [rdk-kluchi@yandex.ru](mailto:rdk-kluchi@yandex.ru) пометкой конкурс «Мой подсолнушек среди подсолнушков».

Фотографии принимаются до 15 июля 2024 года по адресу: районный Дом культуры села Ключи, (с. Ключи, ул. Центральная, 23, методический кабинет).

### **Выставка-ярмарка народных художественных промыслов и ремесел «Живые ремесла»**

К участию в выставке приглашаются отдельные авторы, мастера, умельцы, творческие коллективы (без ограничения возраста), занимающиеся народным художественным промыслом (НПХ), декоративно-прикладным творчеством (ДПИ).

На выставке-ярмарке могут быть представлены изделия НХП и ДПИ по следующим номинациям:

- Художественная обработка дерева (резьба и роспись по дереву, береста);

- Художественная обработка металла (традиционные и современные);

- Художественная обработка мягких материалов (ручная вышивка, ткачество, лоскутное шитье, национальный костюм, изделия из конского волоса, изделия из войлока и др.);

- Художественная обработка кости;

- Художественная обработка камня;

- Художественная обработка глины;

- Народная кукла, игрушки;

- Бисероплетение;

- Сувениры в традиционном стиле;

Представляемые участниками Выставки-ярмарки изделия должны быть изготовлены с применением ручного творческого труда.

Место для экспозиции предоставляет организаторами выставки;

Срок подачи заявок на участие до 5 июля 2024 годана электронный адрес [rdk-kluchi@yandex.ru](mailto:rdk-kluchi@yandex.ru) тел.22-0-63

Праздничный концерт «Люблю тебя, Ключевская земля!» состоится после награждения. Для участия в концертной программе приглашаются солисты и коллективы Ключевского и соседних районов, предварительно обговаривая концертные номера с организатором концертной программы.

Срок подачи заявок на участие до 1 июля 2024 годана электронный адрес [rdk-kluchi@yandex.ru](mailto:rdk-kluchi@yandex.ru) тел.22-0-63

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Ключевского района № 270 от 11.06.2024 г.

### **Заявка на участие в презентации подворья/локации «Моя малая родина»**

1. Наименование поселения-
2. Глава сельсовета –
3. Количество постоянных жителей
4. Год основания населённого пункта
5. Историко-культурные достопримечательности на территории населённого пункта и в непосредственной близости от него (церкви, памятники, скульптуры, арт-объекты и прочие здания и сооружения) -
6. Памятники истории, природы и достопримечательные объекты живой или неживой природы, расположенные ря-

дом с населённым пунктом-

7. Телефон –

8. Электронная почта-

С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

дата, подпись, расшифровка подписи

### **Заявка на участие в конкурсе-выставке арт-объектов «Подсолнух – символ солнца»**

1. Наименование поселения –
2. Фамилия, имя, отчество автора курсной работы или наименование организации, коллектива и т.п.

3. Техника исполнения, материал (краткое описание Арт - объекта), размеры работы -

4. Номер телефона -
4. Электронная почта -

Я даю свое согласие на обработку организаторами Конкурса персональных данных, представленных мною в данной заявке. С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

дата, подпись, расшифровка подписи

#### **Заявка на участие в конкурсе-выставке живых цветов «Цветочный вернисаж»**

1. Наименование поселения –
2. Фамилия, имя, отчество –
3. Домашний адрес, номер телефона -
4. Электронная почта -
5. Название букета, цветочной композиции -

Я даю свое согласие на обработку организаторами Конкурса персональных данных, представленных мною в данной заявке. С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а)

дата, подпись, расшифровка подписи

#### **Заявка на участие в конкурсе на лучшее оформление тематической фотозоны**

1. Наименование поселения –
2. Фамилия, имя, отчество –
3. Домашний адрес, номер телефона -
4. Электронная почта -
5. Название фотозоны-

Я даю свое согласие на обработку организаторами Конкурса персональных данных, представленных мною в данной заявке. С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

дата, подпись, расшифровка подписи

#### **Заявка на участие в конкурсе на самый большой подсолнух «Подсолнух великан»**

1. Наименование поселения –
2. Фамилия, имя, отчество –
3. Домашний адрес, номер телефона -
4. Электронная почта -

Я даю свое согласие на обработку организаторами Конкурса персональных данных, представленных мною в данной заявке. С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

дата, подпись, расшифровка подписи

#### **Заявка на участие конкурсе на лучшую усадьбу «ПодСолнечная усадьба»**

1. Наименование поселения –
2. Фамилия, имя, отчество –
3. Домашний адрес, номер телефона -
4. Электронная почта -

Я даю свое согласие на обработку организаторами Конкурса персональных данных, представленных мною в данной заявке. С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

дата, подпись, расшифровка подписи

#### **Заявка на участие в конкурсе-выставке фотографий «Подсолнух, я и лето!»**

1. Наименование поселения –
2. Фамилия, имя, отчество –
3. Домашний адрес, номер телефона -
4. Электронная почта -
5. Название работы -

Я даю свое согласие на обработку организаторами Конкурса персональных данных, представленных мною в данной заявке. С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

дата, подпись, расшифровка подписи

#### **Заявка на участие в конкурсе-выставке рисунков «Мой подсолнушек среди подсолнушков»**

1. Наименование поселения –
2. Фамилия, имя, отчество –
3. Домашний адрес, номер телефона -
4. Электронная почта -
5. Название работы -

Я даю свое согласие на обработку организаторами Конкурса персональных данных, представленных мною в данной заявке. С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

дата, подпись, расшифровка подписи

Администрация  
Ключевского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 275 от 11.06.2024 г.**

**Об утверждении места временного накопления, способа сбора, мест сбора, графика сбора, схемы и реестра размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 29.12.2014 №458-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 25.12.2018 №483-ФЗ «О внесении изменений в статью 291 Федерального закона «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039, законом Алтайского края от 01.02.2007 №3-ЗС «Об охране окружающей среды в Алтайском крае», законом Алтайского края от 11.02.2008 №11-ЗС «Об обращении с отходами производства и потребления в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить местом временного накопления твердых коммунальных отходов земельный участок с кадастровым номером 22:18:120101:1066 площадью 209771 кв. м, расположенный по адресу: Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, в административных границах Ключевского сельсовета

Адрес местонахождения				Источники образования ТКО	№ п/п контейнерной площадки	GPS-координаты контейнерной площадки
Ключевский район	Населенный пункт	Улица	Дом			
1	2	3	4	5	6	7
1	с.Ключи	1-я Заводская	6	д.№1-10	1	52.262555, 79.184883
2	с.Ключи	1-я Заводская	14	д.№11-23	2	52.263513, 79.186737
3	с.Ключи	2-я Заводская	25	д.№1-26	3	52.257674, 79.171582
4	с.Ключи	40 лет Победы	4	д.№1-17	4	52.259849, 79.178833
5	с.Ключи	40 лет Победы	16	д.№18-22	5	52.261101, 79.180615
6	с.Ключи	40 лет Победы	32\1	д.№23-30	6	52.262541, 79.182480
7	с.Ключи	40 лет Победы	45/2	д.№31-36	7	52.264124, 79.184259
8	с.Ключи	40 лет Победы	46/1	д.№37-40	8	52.264449, 79.185145
9	с.Ключи	40 лет Победы	46	д.№41-46	9	52.264157, 79.184665
10	с.Ключи	Алтайская	8	д.№1-30	10	52.249987, 79.151540
11	с.Ключи	Алтайская	48	д.№31-48	11	52.247921, 79.145467
12	с.Ключи	Алтайская	62	д.№49-70	12	52.247160, 79.143363
13	с.Ключи	Алтайская	78	д.№71-99	13	52.245799, 79.140341
14	с.Ключи	Антонова	26	д.№1-10	14	52.248512, 79.179075
15	с.Ключи	Антонова	36	д.№22-32	15	52.249124, 79.181011
16	с.Ключи	Антонова	35	д.№33-46	16	52.249810, 79.181571
17	с.Ключи	Антонова	52	д.№47-63	17	52.250030, 79.183232
18	с.Ключи	Антонова	74	д.№64-84	18	52.251410, 79.186710
19	с.Ключи	Антонова	94	д.№85-98	19	52.252121, 79.189809
20	с.Ключи	Антонова	102	д.№99-107	20	52.252261, 79.191606



1	2	3	4	5	6	7
21	с.Ключи	Антоновича	3	д.№1-10	21	52.242653, 79.167605
22	с.Ключи	Антоновича	11	д.№11-25	22	52.241478, 79.168192
23	с.Ключи	Антоновича	29\3	д.№26-34	23	52.238875, 79.169566
24	с.Ключи	Антоновича	40	д.№35-46	24	52.238426, 79.165497
25	с.Ключи	Белинского	1	д.№1-12	25	52.250646, 79.175360
26	с.Ключи	Белинского	21	д.№13-26	26	52.251903, 79.178675
27	с.Ключи	Белинского	33	д.№27-38	27	52.252366, 79.179906
28	с.Ключи	Белинского	45	д.№39-49	28	52.253057, 79.181794
29	с.Ключи	Белинского	57	д.№50-63	29	52.253615, 79.183429
30	с.Ключи	Белинского	67	д.№64-71	30	52.254221, 79.185168
31	с.Ключи	Белинского	88	д.№72-90	31	52.254700, 79.187147
32	с.Ключи	Белинского	101	д.№91-117	32	52.255734, 79.189656
33	с.Ключи	Белинского	131	д.№118-142	33	52.257698, 79.194670
34	с.Ключи	Белинского	158A	д.№143-160	34	52.258428, 79.196806
35	с.Ключи	Восточная	5	д.№1-30	35	52.251708, 79.181218
36	с.Ключи	Восточная	61	д.№31-67	36	52.256177, 79.194115
37	с.Ключи	Делегатская	10\1	д.№1-10/1	37	52.249941, 79.168365
38	с.Ключи	Делегатская	15	д.№11-23	38	52.248506, 79.166521
39	с.Ключи	Делегатская	31	д.№24-34	39	52.246921, 79.164633
40	с.Ключи	Делегатская	52	д.№35-49	40	52.245773, 79.162914
41	с.Ключи	Делегатская	55	д.№50-57	41	52.244945, 79.161999
42	с.Ключи	Делегатская	60	д.№58-67	42	52.245112, 79.162084
43	с.Ключи	Делегатская	73	д.№68-80	43	52.243758, 79.159618
44	с.Ключи	Дытченко	13	д.№1-10	44	52.261193, 79.175550
45	с.Ключи	Дытченко	17	д.№11-19	45	52.261813, 79.176295
46	с.Ключи	Дытченко	27	д.№20-27	46	52.263025, 79.177442
47	с.Ключи	Дытченко	32	д.№28-32	47	52.263851, 79.178461
48	с.Ключи	Дытченко	37	д.№33-39	48	52.264331, 79.178778
49	с.Ключи	Дытченко	43	д.№40-53	49	52.264943, 79.179386
50	с.Ключи	Дытченко	64	д.№54-69	50	52.268071, 79.183084
51	с.Ключи	Заозерная	13	д.№1-16	51	52.249390, 79.146478
52	с.Ключи	Заозерная	22	д.№17-32	52	52.252836, 79.151417
53	с.Ключи	Заозерная	36	д.№33-46	53	52.250965, 79.150779
54	с.Ключи	Заозерная	68	д.№47-68	54	52.248917, 79.144441
55	с.Ключи	Заозерная	84	д.№69-84	55	52.247112, 79.139263
56	с.Ключи	Западная	19	д.№1-20	56	52.247476, 79.150347
57	с.Ключи	Западная	29	д.№21-32	57	52.246290, 79.148380
58	с.Ключи	Западная	34	д.№33-38	58	52.245266, 79.146341
59	с.Ключи	Западная	38	д.№39-49	59	52.244763, 79.145471
60	с.Ключи	Карла Маркса	11	д.№1-26	60	52.257674, 79.171582
61	с.Ключи	Карла Маркса	22	д.№27-48	61	52.256614, 79.169448
62	с.Ключи	Карла Маркса	45A	д.№45 A	62	52.253506, 79.165089
63	с.Ключи	Карла Маркса	78	д.№49-84	63	52.252481, 79.162447
64	с.Ключи	Кирова	5	д.№1-5	64	52.253964, 79.170799
65	с.Ключи	Кирова	6	д.№6	65	52.253351, 79.170209
66	с.Ключи	Кирова	16	д.№7-17	66	52.254931, 79.172589
67	с.Ключи	Кирова	18	д.№18-28	67	52.255195, 79.172938
68	с.Ключи	Кирова	31	д.№29-35	68	52.256467, 79.174650
69	с.Ключи	Кирова	40	д.№36-45	69	52.257176, 79.176126
70	с.Ключи	Кирова	69	д.№46-72	70	52.257781, 79.178916
71	с.Ключи	Кирова	86	д.№73-88	71	52.258176, 79.184113
72	с.Ключи	Кирова	115	д.№89-120	72	52.258576, 79.186532



1	2	3	4	5	6	7
73	с.Ключи	Кирова	121	д.№121-140	73	52.258728, 79.187594
74	с.Ключи	Кирова	152	д.№141-166	74	52.260371, 79.195835
75	с.Ключи	Красноармейская	2	д.№1-3	75	52.250331, 79.171250
76	с.Ключи	Красноармейская	5	д.№4-6	76	52.250305, 79.171653
77	с.Ключи	Красноармейская	8	д.№7-12	77	52.249688, 79.171720
78	с.Ключи	Красноармейская	18	д.№13-25	78	52.248563, 79.172368
79	с.Ключи	Красноармейская	37	д.№26-43	79	52.247086, 79.173538
80	с.Ключи	Красноармейская	49	д.№44-58	80	52.245939, 79.174188
81	с.Ключи	Красноармейская	63	д.№59-66	81	52.244507, 79.174855
82	с.Ключи	Красноармейская	79	д.№67-82	82	52.243206, 79.175843
83	с.Ключи	Красноармейская	98	д.№83-98	83	52.239300, 79.177424
84	с.Ключи	Красноармейская	98	д.№98	84	52.240128, 79.176795
85	с.Ключи	Красноармейская	99	д.№99-111	85	52.241436, 79.176621
86	с.Ключи	Красноармейская	125	д.№112-125	86	52.236958, 79.179103
87	с.Ключи	Ленина	23	д.№1-26	87	52.260776, 79.173053
88	с.Ключи	Ленина	51	д.№27-46	88	52.263168, 79.175242
89	с.Ключи	Ленина	63	д.№47-62	89	52.264065, 79.176027
90	с.Ключи	Ленина	83	д.№63-91	90	52.267206, 79.178533
91	с.Ключи	Ленина	107	д.№92-119	91	52.270010, 79.182286
92	с.Ключи	Лесная	9	д.№1-20	92	52.243179, 79.162719
93	с.Ключи	Мира	13	д.№1-25	93	52.238831, 79.181478
94	с.Ключи	Мира	41	д.№26-45	94	52.242210, 79.183743
95	с.Ключи	Мира	69	д.№46-73	95	52.249964, 79.191173
96	с.Ключи	Мира	83	д.№74-85	96	52.251729, 79.192770
97	с.Ключи	Мира	93	д.№86-103	97	52.253392, 79.193756
98	с.Ключи	Мичурина	4	д.№1-25	98	52.244739, 79.178434
99	с.Ключи	Мичурина	17	д.№17	99	52.245290, 79.181515
100	с.Ключи	Мичурина	42	д.№26-50	100	52.245982, 79.185586
101	с.Ключи	Молодежная	3	д.№1-5	101	52.247763, 79.184331
102	с.Ключи	Молодежная	7	д.№6-12	102	52.247796, 79.185321
103	с.Ключи	Молодежная	13	д.№13-20	103	52.248370, 79.187157
104	с.Ключи	Новая	31	д.№19-33	104	52.259701, 79.187520
105	с.Ключи	Новая	37	д.№35-41	105	52.260619, 79.189747
106	с.Ключи	Новая	37А	№37А,43-49	106	52.261063, 79.190948
107	с.Ключи	Озерная	14	д.№1-16	107	52.252556, 79.144211
108	с.Ключи	Озерная	26	д.№17-27	108	52.253529, 79.146815
109	с.Ключи	Озерная	40	д.№28-42	109	52.254420, 79.149191
110	с.Ключи	Озерная	52	д.№43-52	110	52.255360, 79.151280
111	с.Ключи	Октябрьская	4	д.№1-12	111	52.251403, 79.173446
112	с.Ключи	Октябрьская	19	д.№13-26	112	52.250222, 79.174700
113	с.Ключи	Октябрьская	38	д.№27-40	113	52.245251, 79.177221
114	с.Ключи	Октябрьская	58	д.№41-55	114	52.243179, 79.178538
115	с.Ключи	Октябрьская	68	д.№56-70	115	52.241470, 79.179449
116	с.Ключи	Октябрьская	80	д.№71-95	116	52.239821, 79.180151
117	с.Ключи	Первомайская	10	д.№1-17	117	52.249808, 79.161751
118	с.Ключи	Первомайская	34	д.№19-35	118	52.247603, 79.158693
119	с.Ключи	Первомайская	46	д.№36-53	119	52.245930, 79.155864
120	с.Ключи	Первомайская	54	д.№54-70	120	52.245056, 79.154358
121	с.Ключи	Первомайская	78	д.№71-82	121	52.241987, 79.149761
122	с.Ключи	Полевая	26	д.№1-18	122	52.248833, 79.192486
123	с.Ключи	Полевая	33	д.№19-27	123	52.251104, 79.194577
124	с.Ключи	Полевая	35	д.№28-36	124	52.251380, 79.194720





1	2	3	4	5	6	7
125	с.Ключи	Полевая	37	д. №37-45	125	52.251578, 79.194883
126	с.Ключи	Полевая	46	д. №46-54	126	52.251252, 79.194409
127	с.Ключи	Полевая	58	д. №55-62	127	52.253213, 79.195653
128	с.Ключи	Приборная	4	д. №1-13	128	52.230760, 79.169619
129	с.Ключи	Пролетарская	3	д. №1-17	129	52.251089, 79.162489
130	с.Ключи	Пролетарская	31	д. №18-31	130	52.247482, 79.168556
131	с.Ключи	Пролетарская	34	д. №32-45	131	52.246684, 79.168681
132	с.Ключи	Пролетарская	48	д. №46-61	132	52.245265, 79.169316
133	с.Ключи	Пролетарская	72	д. №62-77	133	52.242724, 79.170196
134	с.Ключи	Пролетарская	90	д. №78-94	134	52.240822, 79.170808
134	с.Ключи	Пролетарская	114а	114-118,127-133	134	52.237776, 79.171578
136	с.Ключи	Пролетарская	115	д. №95-110	136	52.239446, 79.171554
137	с.Ключи	Пролетарская	120	д. №120-132	137	52.236426, 79.171946
138	с.Ключи	Пролетарская	125	д. №116-125	138	52.238745, 79.173053
139	с.Ключи	Пролетарская	132	д. №135-157	139	52.234688, 79.172332
140	с.Ключи	Пер. Аптечный	17	д. №17	140	52.253579, 79.172033
141	с.Ключи	Пер. Аптечный	22	д. №1-22	141	52.252947, 79.173208
142	с.Ключи	Пер. Аптечный	30	д. №23-34	142	52.251771, 79.175222
143	с.Ключи	Пер. Больничный	3	д. №3-5	143	52.245198, 79.159569
144	с.Ключи	Пер. Ветер-ный	20	д. №1-22	144	52.245848, 79.178556
145	с.Ключи	Пер. Озерный	5	д. №3-5	145	52.248846, 79.154423
146	с.Ключи	Пушкина	7	д. №1-13	146	52.257472, 79.187208
147	с.Ключи	Рабочая	3	д. №1-7	147	52.251972, 79.148111
148	с.Ключи	Рабочая	7\1	д. №8-15	148	52.251671, 79.147216
149	с.Ключи	Рабочая	11\2	д. №16-24	149	52.251349, 79.146392
150	с.Ключи	Рабочая	22	д. №25-32	150	52.250588, 79.143402
151	с.Ключи	Рабочая	24	д. №33-40	151	52.250265, 79.142300
152	с.Ключи	Рабочая	36	д. №36	152	52.247124, 79.135524
153	с.Ключи	Рабочая	43	д. №41-49	153	52.247567, 79.137260
154	с.Ключи	Р. Люксембург	19	д. №1-33,2-26	154	52.250738, 79.160429
155	с.Ключи	Р. Люксембург	40	д.28-38,39-53,42-44	155	52.248438, 79.156416
156	с.Ключи	Р. Люксембург	54	46-58, 55-77	156	52.247121, 79.154405
157	с.Ключи	Р. Люксембург	96	70-114, 79-131	157	52.243558, 79.148801
158	с.Ключи	Садовая	2	д. №1-20	158	52.247496, 79.170129
159	с.Ключи	Северная	19	д. №1-26	159	52.262722, 79.171932
160	с.Ключи	Северная	49	д. №27-55	160	52.266855, 79.175800
161	с.Ключи	Советская	26	д. №1-26	161	52.249707, 79.164379
162	с.Ключи	Советская	44	д. №27-54	162	52.248457, 79.162412
163	с.Ключи	Советская	72	д. №55-70	163	52.246503, 79.159444
164	с.Ключи	Советская	90	71-81,86-94	164	52.245271, 79.157525
165	с.Ключи	Советская	91	83-95,96-114	165	52.244012, 79.156024
166	с.Ключи	Советская	130	д. №116-142	166	52.242237, 79.152554
167	с.Ключи	Степная	14	д. №1-21	167	52.249388, 79.176896
168	с.Ключи	Степная	28	д. №22-40	168	52.250860, 79.181237
169	с.Ключи	Степная	36	д. №41-56	169	52.251514, 79.183228
170	с.Ключи	Степная	44	д.36-46,47-61	170	52.252207, 79.185272
171	с.Ключи	Степная	54	д. 48-56,63-71	171	52.253075, 79.187982
172	с.Ключи	Степная	62	д.58-66,73-79	172	52.253671, 79.189776
173	с.Ключи	Степная	72	д.68-80,81-97	173	52.254360, 79.191867
174	с.Ключи	Степная	107	99-117,82а,88а	174	52.256270, 79.196542
175	с.Ключи	Сысоева	2	д. №2-8,3-9	175	52.244532, 79.171844



1	2	3	4	5	6	7
176	с.Ключи	Сысоева	12	д.10-18, 11-19	176	52.242985, 79.172487
177	с.Ключи	Сысоева	22	д.20-26,23-29	177	52.241356, 79.173364
178	с.Ключи	Сысоева	34	д.28-34,31-37	178	52.239128, 79.174477
179	с.Ключи	Титова	7	д.№1-16	179	52.256082, 79.181434
180	с.Ключи	Титова	22	д.№17-30	180	52.255547, 79.183478
181	с.Ключи	Титова	23	д.№31-54	181	52.256714, 79.184373
182	с.Ключи	Титова	38	д.№55-64	182	52.256284, 79.185997
183	с.Ключи	Украинская	6	д.№1-22	183	52.250364, 79.196273
184	с.Ключи	Урицкого	2	д.№1-8	184	52.251375, 79.171148
185	с.Ключи	Урицкого	7	д.№9-15	185	52.252159, 79.172710
186	с.Ключи	Урицкого	11	д.№16-24	186	52.252630, 79.173818
187	с.Ключи	Урицкого	23	д.№25-35	187	52.253646, 79.175948
188	с.Ключи	Урицкого	33	д.№36-43	188	52.254147, 79.176958
189	с.Ключи	Урицкого	48	д.№44-55	189	52.254808, 79.178573
190	с.Ключи	Урицкого	50	д.№50	190	52.254743, 79.180611
191	с.Ключи	Фабричная	20	д.№1-18	191	52.260585, 79.162827
192	с.Ключи	Фабричная	34	д.№19-36а	192	52.261573, 79.160128
193	с.Ключи	Центральная	22	д.№22	193	52.252566, 79.168383
194	с.Ключи	Центральная	25	д.№25	194	52.253124, 79.167326
195	с.Ключи	Центральная	27	д.№1-27	195	52.2541, 79.1666
196	с.Ключи	Центральная	35	д.№28-47	196	52.254362, 79.168736
197	с.Ключи	Центральная	37	д.№48-61	197	52.254577, 79.169514
198	с.Ключи	Центральная	39	д.№62-78	198	52.2552, 79.1693
199	с.Ключи	Центральная	56	д.№79-95	199	52.257652, 79.174177
200	с.Ключи	Центральная	112	д.№96-116	200	52.263979, 79.181880
201	с.Ключи	Центральная	117	д.№117-130	201	52.262654, 79.179909
202	с.Ключи	Центральная	142	д.№142	202	52.265482, 79.188653
203	с.Ключи	Центральная	142/29	д.142/29	203	52.268202, 79.184994
204	с.Ключи	Центральная	153	д.№131-153а	204	52.266731, 79.184863
205	с.Ключи	Целинная	13	д.№1-18	205	52.243695, 79.146730
206	с.Ключи	Чапаева	8	д.№1-13,2-14	206	52.252485, 79.176401
207	с.Ключи	Чапаева	20	д.15-27, 16-26	207	52.253623, 79.178691
208	с.Ключи	Щорса	4	д.№1-15	208	52.253798, 79.174082
209	с.Ключи	Щорса	18	д.№16-32	209	52.255243, 79.176694
210	с.Ключи	Щорса	26	д.№33-49	210	52.256363, 79.179285
211	с.Ключи	Щорса	39	д.№39	211	52.256371, 79.178632
212	с.Ключи	Юбилейная	1	д.№1-9	212	52.247395, 79.180342
213	с.Ключи	Юбилейная	10	д.№10-17	213	52.248008, 79.182371
214	с.Ключи	Юбилейная	19	д.№18-23	214	52.249058, 79.184934
215	с.Ключи	Юбилейная	23/1	д.№24-30	215	52.249455, 79.185870
216	с.Ключи	Юбилейная	27	д.№31-37	216	52.249756, 79.186831
217	с.Ключи	70 лет Октября	11	д.№1-30	217	52.254578, 79.183289
218	с.Ключи	Юбилейная	37	д.№38-42	218	52.250839, 79.189801
219	с.Ключи	Кладбище	б/н	площадка	219	52.224201, 79.184568
1	п. Целинный	Докучаева	2	д.№2,4,6,8	1	52.259876, 79.225666
2	п. Целинный	Докучаева	10	д.10,12,14,16,18	2	52.261044, 79.231248
3	п. Целинный	Заводская	13	д.2,4,6,11-14	3	52.259648, 79.223878
4	п. Целинный	Кладбище	б.н.	площадка	4	52.245335, 79.233436
5	п. Целинный	Мичурина	1	д.№1	5	52.259508, 79.227339
6	п. Целинный	Мичурина	3-А	д.№3а	6	52.260321, 79.227832



1	2	3	4	5	6	7
7	п. Целинный	Новая	15	д.1-13,15-22	7	52.257587, 79.227713
8	п. Целинный	Октябрьская	2	д.2, Мичур, 3	8	52.259453, 79.229167
9	п. Целинный	Октябрьская	4	д.№4-6	9	52.258787, 79.229541
10	п. Целинный	Октябрьская	8	д.№8-10	10	52.257961, 79.229981
11	п. Целинный	Пушкина	2	д. №2	11	52.257040, 79.229988
12	п. Целинный	Пушкина	3	3, Ленина 3-22	12	52.258053, 79.233922
13	п. Целинный	Пушкина	4	д. №4	13	52.256769, 79.231390
14	п. Целинный	Садовая	1	д."1-11	14	52.254926, 79.228471
15	п. Целинный	Садовая	12	д.№12-20	15	52.255386, 79.231663
16	п. Целинный	Садовая	32	д.№21-32	16	52.256344, 79.236308
17	п. Целинный	Советская	2	д.№1-13	17	52.250965, 79.231307
18	п. Целинный	Советская	26	д.№14-26	18	52.252182, 79.237636
19	п. Целинный	Солнечная	25	19,20,25,27,28	19	52.249773, 79.238463
20	п. Целинный	Солнечная	7	д.№1,3,5,7	20	52.249177, 79.235137
21	п. Целинный	Спортивная	2	д.№1-12	21	52.250775, 79.228410
22	п. Целинный	Спортивная	13	д.№13-17	22	52.257276, 79.224991
23	п. Целинный	Спортивная	33	21,26,27,29,31, 33,40,45,47	23	52.259648, 79.223878
24	п. Целинный	Степная	1	1, Мичур, 13, 15	24	52.260779, 79.235550
25	п. Целинный	Степная	4	д.4,6,8,10,12	25	52.258296, 79.236410
26	п. Целинный	Строительная	4	д.№1-14	26	52.249776, 79.232262
27	п. Целинный	Строительная	26	д.№15-26	27	52.250972, 79.238361
28	п. Целинный	Центральная	1	д.1,3,5 ул.Мичур, д.22,44,46,78,9а	28	52.259768, 79.230854
29	п. Целинный	Центральная	7	д.№7, 1-4	29	52.258492, 79.231976
30	п. Целинный	Центральная	19	д.19,11,13,15,17А	30	52.256662, 79.232933
31	п. Целинный	Южная	1	д.№1-13	31	52.253729, 79.229177
32	п. Целинный	Южная	27	д.№14-27	32	52.255123, 79.235277
33	п. Целинный	Южная	30	д.№28-30	33	52.255125, 79.236873
1	с. Васильчуки	Делегатская	21	д.№1-55	1	52.271760, 78.954353
2	с. Васильчуки	Кирова	2	д.№2-37	2	52.268976, 78.965034
3	с. Васильчуки	Куйбышева	32	д.№1-38	3	52.271089, 78.964477
4	с. Васильчуки	Комсомольская	21	д.№1-37	4	52.266749, 78.958943
5	с. Васильчуки	Ленина	9	д.№1-20	5	52.274076, 78.949196
6	с. Васильчуки	Ленина	50	д.№21-75	6	52.273056, 78.936743
7	с. Васильчуки	Октябрьская	9	д.№3-28	7	52.279224, 78.947690
8	с. Васильчуки	Первомайская	10	д.№5-26	8	52.269932, 78.953270
9	с. Васильчуки	Первомайская	24	д. №26-57	9	52.267785, 78.953394
10	с. Васильчуки	Центральная	42	д.№1-24	10	52.275176, 78.942661
11	с. Васильчуки	Советская	66	д.№66-96	11	52.275988, 78.932217
12	с. Васильчуки	Советская	48	д.№41-65	12	52.276094, 78.935331
13	с. Васильчуки	Советская	38	д.№2-40	13	52.276717, 78.941419
14	с. Васильчуки	Центральная	24	д.№24-50	14	52.275944, 78.948991
15	с. Васильчуки	Центральная	62	д.№51-74	15	52.274919, 78.940450
16	с. Васильчуки	Центральная	42	д.№1-24	16	52.275176, 78.942661
17	с. Васильчуки	Первомайская	1г		17	52.273647, 78.951623
1	с.Петухи	Восточная	26	д.№1-43	1	52.241023, 79.547995
2	с.Петухи	Гагарина	11	д.№1-18	2	52.239626, 79.540112



1	2	3	4	5	6	7
3	с.Петухи	Делегатская	15	д.№1-15	3	52.248002, 79.541864
4	с.Петухи	Делегатская	34	д.№16-63	4	52.244199, 79.526878
5	с.Петухи	Кирова МКД	3	д.№3	5	52.244260, 79.534199
6	с.Петухи	Кирова	37	д.№39-68	6	52.236320, 79.540636
7	с.Петухи	Кирова	38	д.№2-38	7	52.234749, 79.541438
8	с.Петухи	Комсомольская	5	д.№1-27	8	52.243909, 79.539380
9	с.Петухи	Комсомольская	48	д.№28-48	9	52.231890, 79.551747
10	с.Петухи	Молодежная	13	д.№1-15	10	52.245462, 79.546746
11	с.Петухи	Пролетарская	24	д.№1-24	11	52.241952, 79.544906
12	с.Петухи	Советская	7	д.№1-5	12	52.247764, 79.543963
13	с.Петухи	Советская	16	д.№6-16	13	52.246062, 79.539189
14	с.Петухи	Советская	23	д.№17-49	14	52.246088, 79.540583
15	с.Петухи	Степная	14	д.№1-17	15	52.242178, 79.554349
16	с.Петухи	Кладбище	б/н		16	52.239654, 79.532261
1	с.Зарадный Угол	Кладбище	б/н		1	52.129855, 79.564595
1	Новополтава	Горелика	3	д.№1-8	1	52.428689, 79.329063
2	Новополтава	Горелика	11	9-12,13,16,26	2	52.428913, 79.331938
3	Новополтава	Карла Маркса	16	д.1-11,15-25	3	52.407373, 79.336454
4	Новополтава	Карла Маркса	40	27-40,46-57	4	52.405651, 79.331449
5	Новополтава	40 лет Октября	21	3,13,15,19,21,25	5	52.423605, 79.337563
6	Новополтава	60 лет Октября	4	д.№1-10	6	52.404766, 79.337793
7	Новополтава	60 лет Октября	14	д.№11-21	7	52.403458, 79.334694
8	Новополтава	Молодежная	3	д.№1-12	8	52.420192, 79.331223
9	Новополтава	Молодежная	17	д.№13-21	9	52.423762, 79.330460
10	Новополтава	Молодежная	27	д.№22-33	10	52.425575, 79.330002
11	Новополтава	Партизанская	13	д.№1-17	11	52.415970, 79.336242
12	Новополтава	Партизанская	35	д.№18-39	12	52.419359, 79.335470
13	Новополтава	Партизанская	53	д.№40-55	13	52.422214, 79.334216
14	Новополтава	Партизанская	66	д.№55-76	14	52.426234, 79.333778
15	Новополтава	Первомайская	4	д.№1-4	15	52.415972, 79.337462
16	Новополтава	Первомайская	16	д.№5-20	16	52.416778, 79.341194
17	Новополтава	Первомайская	26	д.№24-28	17	52.417122, 79.344847
18	Новополтава	Пролетарская	16	д.№4,6,14,16	18	52.410628, 79.339635
19	Новополтава	Пролетарская	26	д.22,26,30,36	19	52.412147, 79.340525
20	Новополтава	Пролетарская	49	9-25,40-52	20	52.414981, 79.345734
21	Новополтава	Советская	16	д.№4-25	21	52.412890, 79.333284
22	Новополтава	Кладбище	б/н	площадка	22	52.417821, 79.332132
1	с. Северка	Восточная	4	д.№2-41	1	52.127451, 79.280618
2	с. Северка	Гагарина	10	д.№1-10,14	2	52.127571, 79.267802
3	с. Северка	Гагарина	16	д.№13-16	3	52.129811, 79.265895
4	с. Северка	Гагарина	18	д.№18-27	4	52.130399, 79.265272
5	с. Северка	Гагарина	33	д.№29-33	5	52.131605, 79.263800
6	с. Северка	Калинина	3	д.№2-40	6	52.127642, 79.276323
7	с. Северка	Калинина	42	д.№41-80	7	52.130424, 79.270860
8	с. Северка	Кирова	6	д.№1-13	8	52.125134, 79.262818





1	2	3	4	5	6	7
9	с. Северка	Кирова	31	д.14-39,26-40	9	52.128142, 79.259065
10	с. Северка	Кирова	74А	д.74А, 41-77	10	52.135066, 79.253760
11	с. Северка	Коммунарская	2	д.№2-30	11	52.129130, 79.274928
12	с. Северка	Коммунарская	18	д.№31-59	12	52.130918, 79.278657
13	с. Северка	Лесхозная	1	д.1, ул. Первомайская 59-74,	13	52.123320, 79.254930
14	с. Северка	Лесхозная	2	д.№2-10	14	52.123324, 79.254264
15	с. Северка	Лесхозная	1 В	1В-7, 28-32,	15	52.122716, 79.252555
16	с. Северка	Лесхозная	13	9-21, 23-27	16	52.121993, 79.248671
17	с. Северка	Ленина	2	д.№1-13	17	52.128996, 79.263979
18	с. Северка	Ленина	30	д.№14-32	18	52.132447, 79.260940
19	с. Северка	Ленина	47	34-47, 49-64	19	52.135576, 79.257594
20	с. Северка	Молодежная	1	д.№1-7	20	52.126612, 79.272769
21	с. Северка	Молодежная	9	д.№9-15	21	52.126104, 79.270374
22	с. Северка	Октябрьская	23	д.№1-30	22	52.129585, 79.268279
23	с. Северка	Октябрьская	35	д.№31-50	23	52.131349, 79.266698
24	с. Северка	Октябрьская	61	д.№51-79	24	52.135799, 79.262900
25	с. Северка	Первомайская	11	д.№1-27	25	52.125094, 79.273061
26	с. Северка	Первомайская	40	д.№28-58	26	52.122949, 79.261438
27	с. Северка	Подборная	18	д.№3-22	27	52.124301, 79.254972
28	с. Северка	Подборная	40	д.№23-50	28	52.127880, 79.252826
29	с. Северка	Подборная	60	52-72, 73-80	29	52.130988, 79.251267
30	с. Северка	Пролетарская	3	д.№1-21	30	52.131321, 79.272612
31	с. Северка	Пролетарская	22	д.№22-41	31	52.133184, 79.275547
32	с. Северка	пер.Строителей	8	д.№2-8	32	52.124388, 79.269082
33	с. Северка	Северная	4	д.№4-8	33	52.137780, 79.258952
34	с. Северка	Северная	26	д.№12-26	34	52.136448, 79.254548
35	с. Северка	Солдатская	5	д.№1-5	35	52.129208, 79.280026
36	с. Северка	Юбилейная	5	д.№1-7	36	52.129827, 79.272984
37	с. Северка	Юбилейная	12	д.№9-13	37	52.131540, 79.275758
38	с. Северка	Юбилейная	17	д.№14-20	38	52.132183, 79.276474
39	с. Северка	Кладбище	б/н		39	52.140407, 79.271070
1	с. Истимис	Кирова	11	д.№1-18	1	52.374939, 79.294748
2	с. Истимис	Кирова	21	д.№9-28	2	52.377911, 79.296385
3	с. Истимис	Кирова	33/2	д.№29-35	3	52.371710, 79.294501
4	с. Истимис	Кисилева	6	д.№1-7	4	52.373063, 79.290883
5	с. Истимис	Кисилева	12	д.№8-14	5	52.375534, 79.291940
6	с. Истимис	Кисилева	17	д.№15-20	6	52.375473, 79.291891
7	с. Истимис	Кисилева	21	д.№21-24	7	52.377315, 79.293281
8	с. Истимис	Ленина	3	д.№1-7	8	52.372093, 79.281031
9	с. Истимис	Ленина	9	д.№8-16	9	52.371896, 79.281946
10	с. Истимис	Ленина	19	д.№17-23	10	52.371072, 79.285705
11	с. Истимис	Ленина	25	д.№24-28	11	52.370608, 79.287969
12	с. Истимис	Ленина	33	д.№29-37	12	52.370017, 79.290632
13	с. Истимис	Ленина	53	38-57, Со- ветск.3-27	13	52.369049, 79.295207
14	с. Истимис	Ленина	63	д.№58-67	14	52.368490, 79.297723
15	с. Истимис	Ленина	92	д.№68-94	15	52.366316, 79.305526
16	с. Истимис	Первомайская	1Б	д.1-4, ул.70	16	52.372298, 79.288083



1	2	3	4	5	6	7
				лет Октяб- ря д.№1-15		
17	с. Истимис	Первомайская	5	д.№5-9	17	52.372862, 79.288394
18	с. Истимис	Первомайская	11	д.№10-15	18	52.373604, 79.288700
19	с. Истимис	Первомайская	17	д.№16-22	19	52.374301, 79.288995
20	с. Истимис	Первомайская	23	д.№23-36	20	52.376274, 79.289859
21	с. Истимис	Кладбище	б/н	площадка	21	52.382654, 79.300361
1	с. Каип	Алтайская	5	д.№3-11	1	52.248967, 79.791569
2	с. Каип	Алтайская	23	д.№15-34	2	52.249061, 79.798058
3	с. Каип	Молодежная	23	д.№3-35	3	52.248356, 79.782262
4	с. Каип	Орловкая	51	д.№15-64	4	52.254054, 79.789199
5	с. Каип	Орловкая	76	д.№65-120	5	52.246526, 79.774865
6	с. Каип	Приозёрная	15	д.№2-19	6	52.239136, 79.782501
7	с. Каип	Приозёрная	22	д.№22-41	7	52.244295, 79.781847
8	с. Каип	Саратовская	6	3-19. Цент- ральн. д.2,12	8	52.249840, 79.791956
9	с. Каип	Саратовская	33	д.№23-41	9	52.249650, 79.799210
10	с. Каип	Тюменская	34	д.№10-34	10	52.238897, 79.774878
11	с. Каип	Центральная	50	д.3,11,13-17, 26,28,42-56	11	52.244413, 79.779719
12	с. Каип	Центральная	76	д.№18-21, 33-37, 56-76	12	52.240759, 79.770553
13	с. Каип	Кладбище	б/н		13	52.244463, 79.764899
1	с. Нововоз- несенка	Восточная	15		1	52.194855, 79.199115
2		Центральная	34		2	52.190972, 79.196799
3		пер. Школьный	9		3	52.191863, 79.190410
1	с. Платовка	Восточная	15	д.№1-54	1	52.352435, 79.057627
2	с. Платовка	Мичурина	16	д.№1-48	2	52.350535, 79.055757
3	с. Платовка	Юбилейная	2	д.№1-14	3	52.347507, 79.055314
1	с. Покровка	Пролетарская	11	д.№1-18	1	52.044425, 79.346180
2	с. Покровка	Пролетарская	24	д.№19-29	2	52.044093, 79.352493
3	с. Покровка	Пролетарская	38	д.№30-47	3	52.045460, 79.356952
4	с. Покровка	Пролетарская	60	д.№48-77	4	52.047210, 79.363285
5	с. Покровка	Пролетарская	82	д.№73-113	5	52.048498, 79.367825
6	с. Покровка	Молодежная	5	д.№1-7	6	52.043274, 79.356630
7	с. Покровка	Молодежная	17	д.№8-18	7	52.044356, 79.360518
8	с. Покровка	Молодежная	25	д.№19-25	8	52.045365, 79.364627
9	с. Покровка	Озёрная	20	д.№1-38	9	52.043124, 79.363278
10	с. Покровка	Садовая	10	д.№1-19	10	52.040994, 79.374901
11	с. Покровка	Кладбище		площадка	11	52.044330, 79.321614
1	с.Зеленая Поляна	Западная	27	д.21-42. ул. Новая 1-10	1	52.403710, 79.633313



1	2	3	4	5	6	7
2	с.Зеленая	Западная	11\1	д.№1-20	2	52.400067, 79.630404
3	Поляна	Центральная	10	д.№1-17	3	52.398048, 79.635073
4	с.Зеленая	Центральная	31	д.№18-39	4	52.402809, 79.638543
5	Поляна	Степная	7\1	1-9, ул.Шук- шина №2-8	5	52.405766, 79.637210
6	с.Зеленая	Молодежная	11\1	д.№1-11	6	52.400067, 79.631685
7	Поляна	Молодежная	17\2	д.№2-25	7	52.404049, 79.635750
8	с.Зеленая	Школьная	14\1	д.№1-28	8	52.402152, 79.636504
9	Поляна	Кладбище	б\н		9	52.408738, 79.633670
1	с. Марковка	Новая	11\1	д.1-10, ул.- Молодежная 1,2, Степная 1, Централь- ная 1-33	1	52.426124, 79.769692
2	с. Марковка	Новая	18	д.№11-18, ул Центральная №34-55, ул. Береговая №24-43	2	52.427863, 79.770886
3	с. Марковка	Береговая	15\2	д.№1-23	3	52.425128, 79.772150
4	с. Марковка	Кладбище	б\н		4	52.420300, 79.769146
1	с.Слава	Кладбище	б\н		1	52.387191, 79.564399
1	с. Красный Яр		б\н		1	52.459159, 79.612109

8	9	10	11	12	13
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
<b>9</b>					
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
4	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
<b>1</b>					
1	0,75	нет	нет	грунт	Адм. Зеленополянского сельсовета
<b>1</b>					

Администрация  
Ключевского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 283 от 21.06.2024 г.**

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Ключевского района от 27.05.2019 №194  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме» (ред. от 03.10. 2019 №366)»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ключевский район Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона " О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" " №608 от 19.12.2023, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. п. 1.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (ред. от 03.10. 2019 №366)» изложить следующей редакцией:

«Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ключевского района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ключевского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по оперативному управлению, жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и транспорту Кушнерева И.И.

**Глава района Д. А. Леснов.**

Российская Федерация  
Ключевское районное Собрание депутатов  
Алтайского края  
восемнадцатая сессия восьмого созыва

**РЕШЕНИЕ № 241 от 03.07.2024 г.**

**О внесении изменений в Решение Ключевского  
районного Собрания депутатов от 28.12.2020 № 250  
«Об осуществлении государственных полномочий в области создания и  
функционирования административных комиссий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10.03.2009 № 12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях», Уставом муниципального образования, Ключевское районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Административную комиссию при администрации Ключевского района по сельским поселениям: Васильчуковский сельсовет, Зеленополянский сельсовет, Истимиский сельсовет, Ключевский сельсовет, Каипский сельсовет, Новоцелинный сельсовет, Новопоплавский сельсовет, Петуховский сельсовет, Покровский сельсовет, Северский сельсовет, утвердить в новом составе:

«Состав административной комиссии на территории Истимиского сельсовета:

Редкокаша Татьяна Владимировна – председатель комиссии;  
Голиненко Елена Викторовна – заместитель председателя комиссии;  
Звезднева Вера Владимировна – ответственный секретарь;  
члены комиссии:

Фоменко Светлана Григорьевна

Чертов Александр Николаевич

2. Контроль за деятельностью административных комиссий осуществляется постоянной мандатной комиссией Ключевского районного Собрания депутатов по местному самоуправлению, социальным и кадровым вопросам (Петрова Е.В.).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать решение в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию Ключевского районного Собрания депутатов по местному самоуправлению, социальным и кадровым вопросам (Петрова Е.В.).

**Председатель районного Собрания депутатов Н. И. Заикин.**



# **ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА**

Российская Федерация  
Администрация Покровского сельсовета  
Ключевского района Алтайского края

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 от 20.05.2024 г.**

### **Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393(ред. от 02.07.2020) «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Покровского сельсовета от 03.06.2020 №10 «Об утверждении Порядка принятия признания безнадежными к взысканию и списания недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам»

2. Утвердить Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам администрируемым Покровским сельсоветом Ключевского района Алтайского края (прилагается).

3. Создать комиссию по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности по неналоговым доходам, администрируемым Покровским сельсоветом.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Покровского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Глава администрации сельсовета Аминова И.П.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Покровского сельсовета Ключевского  
района Алтайского края  
от 20.05.2024 № 8

### **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ АДМИНИСТРИРУЕМЫМ КЛЮЧЕВСКИМ СЕЛЬСОВЕТОМ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия Покровским сельсоветом решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по плате-

жам администрируемым Покровским сельсоветом Ключевского района Алтайского края (далее – бюджет).

1.2. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Покров-

ского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главными администраторами которых в соответствии с Распоряжением Покровского сельсовета №10 от 03.06.2020 года они являются.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и не уплаченные в установленный срок платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за их просрочку.

2. Случаи признания к взысканию задолженности по платежам в бюджет

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

1) смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

2.1) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации – плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности её погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон «Об исполнительном производстве»), если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключе-

нии юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

7) задолженность погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции граждан, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находившихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, непосредственно выполнявших задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

8) задолженность по уплате налогов, образовавшаяся у физических лиц по состоянию на 1 января 2019 года, на основании справки о сумме задолженности по уплате налогов;

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о

прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, являются:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет (приложение №1 к Порядку);

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет (приложение №2 к Порядку);

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.1 Порядка);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физического лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в свя-

зи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве"(в случае, указанном в подпункте 5 пункта 2.1 Порядка) ;

-судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве"(в случае, указанном в подпункте 6 пункта 2.1 Порядка) ;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

в случае, указанном в пункте 2.2 Порядка:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении недействующего юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- справка администратора доходов бюджета о нахождении юридического лица в процедурах, применяемых в деле о банкротстве на основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре

сведений о банкротстве в сети Интернет ([www.bankrotfedresurs.ru](http://www.bankrotfedresurs.ru)) (приложение №3 к Порядку);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

4. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. В целях подготовки решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет главным администратором доходов создается комиссия по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее – Комиссия), утверждается положение о ней и её состав.

4.2. Комиссия в течение трех дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

б) об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

4.3. Решение об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается при отсутствии оснований, установленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и (или) отсутствии соответствующих документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

4.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом (приложение №4 к Порядку), содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постанов-

ки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

з) подписи членов Комиссии.

4.5. Проект акта подготавливается Комиссией не позднее пяти дней со дня заседания Комиссии.

4.6. Оформленный Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет утверждается руководителем структурного подразделения главного администратора доходов бюджета в течение 3 дней со дня его поступления.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Порядку принятия решения о признании  
безнадежной к взысканию задолженности по платежам  
в бюджет Покровского сельсовета Ключевского района  
Алтайского края от 20.05.24г №8

Утверждаю

Глава администрации сельсовета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выписка из отчетности

об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет  
муниципального образования Ключевский район Алтайского края по  
состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ ОГРН организации (ИНН физического лица)	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)
	<b>ИТОГО</b>				

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Порядку принятия решения о признании  
безнадежной к взысканию задолженности по платежам  
в бюджет Покровского сельсовета Ключевского района  
Алтайского края от 20.05.24г №8

Утверждаю  
Глава администрации сельсовета \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка  
о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в  
бюджет муниципального образования Ключевский район Алтайского края  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п.п.	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН КПП / ОГРН организации (ИНН физического лица)	Наименование платежа	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)	Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет
	<b>ИТОГО</b>				

\_\_\_\_\_  
(должность)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Согласовано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Порядку принятия решения о признании  
безнадежной к взысканию задолженности по платежам  
в бюджет Покровского сельсовета Ключевского района  
Алтайского края от 20.05.24г №8

Утверждаю

Глава сельсовета \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка

о ненахождении юридического лица в процедурах, применяемых в деле о  
банкротстве

На основании сведений, содержащихся в едином федеральном реестре  
сведений о банкротстве в сети Интернет ([www.bankrotfedresurs.ru](http://www.bankrotfedresurs.ru)), по  
состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

3) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

не находится (яется) в процедурах, применяемых в деле о банкротстве

\_\_\_\_\_  
(должность)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Порядку принятия решения о признании  
безнадежной к взысканию задолженности по платежам  
в бюджет Покровского сельсовета Ключевского района  
Алтайского края от 20.05.24г №8

АКТ

О признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключевский район Алтайского края

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ОГРН организации (ИНН физического лица)	Сведения об основаниях возникновения задолженности, в том числе период ее образования	Код бюджетной классификации доходов, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование	Сумма задолженности по платежам в бюджет (в рублях)	Сумма задолженности по пени и штрафам по соответствующим платежам в бюджет (в рублях)
	ИТОГО					

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)



Российская Федерация  
Покровское сельское Собрание депутатов  
Ключевского района Алтайского края  
Пятнадцатая сессия восьмого созыва

**РЕШЕНИЕ № 79 от 10.06.2023 г.**

**О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле  
в сфере благоустройства, утвержденное решением Покровского сельского  
Собрания депутатов от 30.09.2021г №129**

На основании протеста прокурора Ключевского района от 07.05.2024, руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края, сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства, утвержденное решением Покровского сельского Собрания депутатов от 30.09.2021 №129.

1.1. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

38.1. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее также в настоящей статье – заявление контролируемого лица).

38.2. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

38.3. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

38.4. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым

способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

1.2. Пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. До 31 декабря 2025 года подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе».

2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в установленном законом порядке.

**Глава сельсовета Камозин В. Ю.**

Российская Федерация  
Покровское сельское Собрание депутатов  
Ключевского района Алтайского края  
Пятнадцатая сессия восьмого созыва

### **РЕШЕНИЕ № 80 от 10.06.2023 г.**

#### **О внесении изменений и дополнений в решение Покровского сельского Собрания депутатов Ключевского района от 24.05.2021 № 113 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 25.01.2024 № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента РФ», от 21.07.2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Покровское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. пп «а» п.3 Положения изложить в следующей редакции:

«в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2. п.13 Положения дополнить пп. «е»

«уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов».

3. п.15 Положения изложить в следующей редакции:

«Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14.1, 14.3 и 14.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б», подпунктах "д" и «е» пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.3, 24.1 настоящего Положения или иного решения.»

4. пункт 16.2 Положения изложить в следующей редакции:

«Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.»

5. Пункты 17 и 17.1 Положения изложить в следующей редакции:

«Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельсовета. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 13 настоящего Положения.»

17.1. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего, или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципально-го служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

6. Дополнить Положение п.23.4 абзацем следующего содержания:

« По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решение:

а) признать наличие причинно – следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно – следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов»

7. Пункт 24 Положения изложить в следующей редакции:

« По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункта «а», «б», «г» «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20- 23., 23.1.-23.3. и 24.1. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.»

8. Настоящее решение опубликовать в установленном законом порядке.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, социальным и кадровым вопросам (Э. А. Крыжановская).

**Глава сельсовета Камозин В. Ю.**

Российская Федерация  
Покровское сельское Собрание депутатов  
Ключевского района Алтайского края  
Пятнадцатая сессия восьмого созыва

**РЕШЕНИЕ № 81 от 10.06.2023 г.**

**О внесении изменений в решение  
Покровского сельского Собрания депутатов от 25.10.2019 №77  
«О введении земельного налога на территории муниципального образования  
Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края»**

Рассмотрев протест прокурора Ключевского района от 08.05.2024, руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет и Налоговым кодексом Российской Федерации, Покровское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Покровского сельского Собрания депутатов от 25.10.2019 №77 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края».

1.1. Абзац 2 подпункта а) пункта 3 указанного решения изложить в следующей редакции:

« - занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);».

1.2. Пункт 5 указанного решения изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (О.Н.Кушнерев).».

2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в установленном законом порядке.

**Глава сельсовета Камозин В. Ю.**

Администрация Васильчуковского сельсовета  
Ключевского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 27.06.2024 г.**

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный  
постановлением администрации сельсовета от 19.12.2022 №33**

На основании протеста прокурора Ключевского района от 17.06.2024, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правитель-

ства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 19.12.2022 №33 :

1.1. Пункт 7.1. административного регламента изложить в новой редакции:

«7.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.»

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации сельсовета Мурзаев И.И.**

Администрация Васильчуковского сельсовета  
Ключевского района Алтайского края

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 27.06.2024 г.**

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» согласно приложению к настоящему постановлению.**

**2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке**

**3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава администрации сельсовета Мурзаев И.И.**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»**

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг», в том числе порядок взаимодействия администрации Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее - администрация) с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственных книг, которые ведутся органом местного самоуправления администрацией Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее - похозяйственные книги).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении сво-

его ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию или Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации Ключевского района раздел «Васильчуковский» и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;

- адреса администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе администрации;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников

многочисленных центров и принимаемых ими при предоставлении услуги решений.

8. Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо администрации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме или назначить другое время для консультации.

10 Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет граждани-

ну сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

13 место нахождения и график работы администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

14 справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

15 адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

17. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фон-

дов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственных книг.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме



(например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

24. Выписка из похозяйственных книг выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. С целью получения выписки из похозяйственных книг заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственных книг (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

- 3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;

- 2) через организации почтовой связи. В

этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

29. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, предоставляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

33. Администрация при предоставлении

муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муници-

пальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26, 27 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требовани-

ям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его

представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации предоставленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организацию почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно пол-

ностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории администрации Васильчуковского сельсовета, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуаль-

ной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальном услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7-15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

68. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls,xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заяв-

лению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удосто-

веряется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

#### Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственных книг;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

75. Поступившее в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотрен-

ных пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

80. В случае отказа в приеме докумен-



тов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

81. При отсутствии в представленных

заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента.

86. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

87. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Подготовка выписки из похозяйственных книг

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 86 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо администрации,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.

91. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

92. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой администрации.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, пре-

доставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

93. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на-

правляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет выписку (выписки) из похозяйственных книг или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой администрации в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

97. При личном получении выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администра-

ции, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

#### Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

100. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

101. Информация, указанная в пункте 100 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»,

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

102. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходи-

мыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

103. Прием заявителей и их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

104. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 107 настоящего административного регламента) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за му-

ниципальной услугой и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

б) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

105. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

106. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

107. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя или его представи-

теля, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя или его представителя о возможности необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением конкретных государственных и (или) муниципальных услуг).

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

9) информирует заявителя или его пред-

ставителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва).

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов";

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

108. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 104 настоящего административного регламента.

109. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

110. При получении МФЦ выписки (выписок) из хозяйственных книг с исправленной технической ошибкой работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом реше-

нии по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа

111. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственных книг (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

112. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

113. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

115. Критерием принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 90-92 настоящего административного регламента.

117. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

118. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пункте 116 или 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в

течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пунктах 116 и 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

119. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

120. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанных выписки (выписок) в МФЦ.

#### РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услу-

ги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

122. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

125. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.



127. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

128. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

129. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

130. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интере-

сов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

132. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

134. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

136. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

137. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 136 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

138. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Ростовской области или министру экономического развития Ростовской области.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

143. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

144. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12-14 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

145. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

146. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Главе \_\_\_\_\_ сельсовета

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении (выписки, информации)

Прошу выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для её предоставления в \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов: \_\_\_\_\_

-получить в Администрации \_\_\_\_\_ сельсовета лично.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«    » \_\_\_\_\_ 2024г \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

подпись расшифровка подписи

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

### Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией \_\_\_\_\_ сельсовета рассмотрено  
заявление от

«    » \_\_\_\_\_ 20    г. № \_\_\_\_\_

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг » Администрация \_\_\_\_\_ сельсовета отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту администрации посредством телефонной связи или путем личного обращения в администрацию \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

### ЖУРНАЛ

#### регистрации заявлений по выдаче выписок из похозяйственных книг по оказанию муниципальной услуги

№ п/п	Дата обращения, заявления	Фамилия, имя, отчество, обратившегося за справкой или выпиской	Вид запрашиваемой справки или выписки	Дата выдачи справки или выписки	Номер справки или выписки
1.					
2.					
3.					

### Информация

#### об администрации сельсовета, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава администрации сельсовета
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Секретарь администрации сельсовета
Место нахождения и почтовый адрес	
График работы (приема заявителей)	Понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 16-00,  перерыв с 12-30 до 14-00
Телефон, адрес электронной почты	8(38578)23343; vasil-ss@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	сайт Администрации Ключевского района раздел «Васильчуковский»

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

**Сведения об МФЦ**

Место нахождения и почтовый адрес	ул. Центральная, 21, с. Ключи, Ключевский район
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый телефонный центр обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550 (38532) 42-3-41, 42-6-64
Интернет – сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

Контактные данные  
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация муниципаль- ного образования	Администрация района Адрес: ул. Центральная, 22, с. Ключи, Ключевский район
---	---

Администрация Зелёнополянского сельсовета  
Ключевского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 24.06.2024 г.**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»**

На основании протеста прокуратуры Ключевского района от 17.06.2024 г. № 02-41-2024, постановления Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 13.05.2022 г. №15:

1) п. 2.5 изложить в новой редакции:

2.5. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2) в п. 3.4.2. пятый абзац изложить в следующей редакции:

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3) в п. 3.4.2. четвертый абзац изложить в следующей редакции:

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

4) в п. 3.2.3.3. первый абзац изложить в следующей редакции:

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации сельсовета Л. М.Корнева.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ, ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имуще-

ства, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее – объекты адресации);

2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.5. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.6. От имени лица, указанного в подпунктах 1,2 пункта 1.2. вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотрен-



ного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» осуществляется органом местного самоуправления по месту нахождения объекта адресации.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) (наименование структурного подразделения) органа местного самоуправления.

### 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления, в МФЦ при личном

обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и по-

рядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получе-

нием информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправления обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 ми-

нут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5.1.Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)Конституцией Российской Федерации;

2)Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3)Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4)Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

5)Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)Федеральным законом от 28.12.2013№ 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7)Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8)Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

9)Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10)Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р;

11)Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 46н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

12)Распоряжение Правительства Алтайского края от 21.08.2017№ 288-р;

13) Уставом муниципального образования;

14) Положением об органе местного самоуправления;

15) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленные в орган местного самоуправления заявления в письменной форме, представленные на личном приеме, направленные почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы) либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя, в том числе подписанный лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если заявление направляется в форме электронного документа));

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы

на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, при предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия.

Документы и сведения, указанные в подпунктах 3 - 7 настоящего пункта Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо под-

ведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.2. Органы местного самоуправления получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющимся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.7.3. Лицо, представляющее интересы юридического лица и имеющее право действовать от его имени без доверенности, помимо представления документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, сообщает в орган местного самоуправления реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.7.4. Заявитель (представитель) вправе представлять документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.5. Заявление и документы, указан-

ные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в орган местного самоуправления в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представляемый в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан лицом, выдавшим (подписавшим) данный документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.7.7. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

2.7.8. Представленные заявителем либо его представителем документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разреше-

ние, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпунктах 1,3,4,6,7 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в орган местного самоуправления в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электрон-

ные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентифи-

кации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.8 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1.с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3.документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на зая-

вителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4.отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов».

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых



для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтвер-

ждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах органа местного самоуправления размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы органа ме-

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц.	90-95%

стного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.2.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Еди-

ном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений,

отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ;

б) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса на бумажном носителе, выданный на личном приеме под расписку или в МФЦ;

в) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адреса-

ции адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса, направленного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила

использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправ-

ления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя либо за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность пред-

ставленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю (представителю) содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести документы в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в органе местного самоуправления.

В случае, если заявление и документы представлены в орган местного самоуправления посредством почтового отправления или представлены заявителем

(представителем) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется органом местного самоуправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов.

Порядок рассмотрения документов, полученных в электронном виде, установлен в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом органа местного самоуправления, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

Подтверждение получения заявления и документов осуществляется путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным

органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Данное сообщение направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или в федеральной информационной адресной системе.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

3.2.3.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом МФЦ, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответ-

ствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложений к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявления лично заявителем или его представителем (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3) При предоставлении заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми до-

кументами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия и вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложений к нему документов, в том числе полученных ответов на межведомственные запросы, уполномоченный специалист определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

После чего осуществляется подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.



3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении объекта адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю органа местного самоуправления (главе администрации \_\_\_\_\_) подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, с приложением необходимых документов, проектов решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Руководитель органа местного самоуправления (глава администрации \_\_\_\_\_) при отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его ад-

реса подлежит обязательному внесению органом местного самоуправления в государственный адресный реестр в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объекту адресации и уникальным номером присвоения этому объекту адресации нового адреса.

В случае присвоения нового адреса объекту адресации аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в решении о присвоении объекту адресации адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала федеральной информационной адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 7-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления:

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам

предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых прове-

рок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном за-

коном порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными

правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункциональ-

ного центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на полу-

чение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляюще-

го муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должност-

стных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронно-почтой, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем при-

ятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. **В указанном случае заявителю, на-**

правившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую феде-

ральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование)  
адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным  
участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам  
незавершенного строительства»

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Зелёнополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	И.о. главы Администрации сельсовета Корнева Людмила Максимовна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Наименование
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О.

Место нахождения и почтовый адрес	658993 Алтайский край Ключевский район с.Зеленая Поляна пер.Школьный,3
График работы (приема заявителей)	Пн-пт 9.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38578)28-4-43 zpolyana-ss@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://kluchiaif.ru">http://kluchiaif.ru</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование)  
адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным  
участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам  
незавершенного строительства»

**СВЕДЕНИЯ О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Место нахождения и почтовый адрес	658993 Алтайский край Ключевский район с.Зеленая Поляна пер.Школьный,3
График работы	Пн-пт 9.00-17.00
Единый центр телефонного обслуживания	
Телефон центра телефонного обслуживания	+7(3852)200-550
Интернет – сайт МФЦ	<a href="https://mfc22.ru">https://mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	18@mfc22.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование)  
адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным  
участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам  
незавершенного строительства»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
(ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»**





Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация муниципального образования	658993 Алтайский край Ключевский район с. Зеленая Поляна пер. Школьный, 3 и.о. главы Администрации сельсовета Корнева Людмила Максимовна
--	---

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование)  
адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным  
участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам  
незавершенного строительства»

**ФОРМА**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ**  
**АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

Дополнительная информация	
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с <u>Федеральным законом от 13 июля 2015г. №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"</u> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №29, ст 4344; 2020, №22, ст 3383) (далее - <u>Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"</u> ) в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация	
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с <u>Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"</u> , адреса
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация	

\* (3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\* (4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	-----------------------



юридическое лицо, в том числе органы государственной власти, иной государственной структуры местного самоуправления		
полное наименование		
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (иностранный) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

<b>Какие права имеют адресаты:</b>	
<input type="checkbox"/>	право собственности
<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресата
<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресата
<input type="checkbox"/>	право пользования имуществом адресата иным законным способом
<input type="checkbox"/>	право пользования (в собственности) на законном законном основании

2	Если вы получили документы в том числе решение о предоставлении объекта адресата адреса или лицу по указанному адресу, обратитесь в орган предоставления документов, решение об отказе в предоставлении (информационный) объект адресата адреса)	
	наименование органа власти по адресу:	В каком федеральном центре
	<input type="checkbox"/> наименование государственного портала государственной и муниципальной услуг, региональный портал в государственной и муниципальной услуге	
	<input type="checkbox"/> наименование федеральной информационной адресной системы:	
	на адрес электронной почты (для получения с помощью сканера и документа в)	
3	Историю в получении документов прошу:	
	выдать лично/Историю получения:	(по почте заявителю)
	направить по почте/отправить по адресу:	
	не направлять	

	Лист 2	Всего листов
--	--------	--------------

4	<b>Заявитель:</b>	
	<input type="checkbox"/>	собственник объекта адресата или лица, обладающего иным законным правом на объект адресата
	<input type="checkbox"/>	представитель собственника объекта адресата или лица, обладающего иным законным правом на объект адресата
<input type="checkbox"/>	иное законное лицо	

№ документа	вид (полностью)	статус (полностью) (при наличии)	ИИН (при наличии)
документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
	дата выдачи	или срок	
	_____ г.		

почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты (при наличии)

наименование и реквизиты документа, на который выдана копия или оригинал

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

юридическое лицо, в том числе органы государственной власти, иной государственной службы, орган местного самоуправления

полное наименование:

\_\_\_\_\_

ИИН (для российского юридического лица)	ИИН (для российского юридического лица)

страна регистрации (интернет-адрес) (для иностранного юридического лица)	дата регистрации (для иностранного юридического лица)	номер регистрации (для иностранного юридического лица)
	_____ г.	

почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты (при наличии)

наименование и реквизиты документа, на который выдана копия или оригинал

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Документы, подтверждающие полномочия

Документы в количестве _____ коп., из _____ л.	Документы в количестве _____ коп., из _____ л.

Документы в количестве _____ коп., из _____ л.	Документы в количестве _____ коп., из _____ л.
Документы в количестве _____ коп., из _____ л.	Документы в количестве _____ коп., из _____ л.

4. Подпись



	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставленной организации, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе организацией, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; предоставляемые правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12	Подпись _____ Дата _____ г. (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложения к нему документы: _____ _____ _____

#### Примечание

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

\*При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.



Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование)  
адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным  
участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам  
незавершенного строительства»

**ФОРМА**

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его  
адреса \_\_\_\_\_

заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя) \_\_\_\_\_ (регистрационный  
номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его  
адреса) Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его  
адреса от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта  
Российской Федерации - города федерального значения или органа местного  
самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального  
значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также  
организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным  
законом от 26 сентября 2010г. N144-ФЗ "Об инициализирующем центре «Сколково» (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 2010, N40, ст.4970,2019, N31, ст.4457))  
сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в деталях наделке,  
наименование, \_\_\_\_\_

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,  
почтовый \_\_\_\_\_

адрес - для физического лица, полное наименование, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

(для \_\_\_\_\_ р

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации \_\_\_\_\_

(для \_\_\_\_\_

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица) на  
основании Правил присвоения, изменения и  
аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса  
следующему(мужное подчеркнуть) объекту адресации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид и наименование  
объекта адресации,  
описание \_\_\_\_\_

местонахождение объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту  
адресации \_\_\_\_\_

адреса, \_\_\_\_\_ в

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Постановления и распоряжения Администрации Ключевского района Алтайского края, Решения районного Собрания депутатов Ключевского района Алтайского края</b>	<b>1</b>
Постановление № 266 от 06.06.2024 г. «Об утверждении методики оценки эффективности муниципальных программ» .....	1
Постановление № 267 от 07.06.2024 г. «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ» .....	3
Постановление № 270 от 11.06.2024 г. «О проведении в МО Ключевский район межрайонного праздника добрососедства «Золотой подсолнух» .....	11
Постановление № 275 от 11.06.2024 г. «Об утверждении места временного накопления, способа сбора, мест сбора, графика сбора, схемы и реестра размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» .....	18
Постановление № 283 от 21.06.2024 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Ключевского района от 27.05.2019 №194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (ред. от 03.10. 2019 №366)» .....	38
Решение № 241 от 03.07.2024 г. «О внесении изменений в Решение Ключевского районного Собрания депутатов от 28.12.2020 № 250 «Об осуществлении государственных полномочий в области создания и функционирования административных комиссий» .....	39
<b>Постановления, распоряжения и решения органов местного самоуправления муниципальных образований Ключевского района</b>	<b>40</b>
<b>Покровский сельсовет</b>	
Постановление № 8 от 20.05.2024 г. «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов» .....	40



Решение № 79 от 10.06.2023 г. «О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства, утвержденное решением Покровского сельского Собрания депутатов от 30.09.2021г №129» .....	48
Решение № 80 от 10.06.2023 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Покровского сельского Собрания депутатов Ключевского района от 24.05.2021 № 113 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов» .....	49
Решение № 81 от 10.06.2023 г. «О внесении изменений в решение Покровского сельского Собрания депутатов от 25.10.2019 №77 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края» .....	51
<b>Васильчуковский сельсовет</b>	
Постановление № 10 от 27.06.2024 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 19.12.2022 №33» .....	51
Постановление № 12 от 27.06.2024 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» .....	52
<b>Зелёнополянский сельсовет</b>	
Постановление № 11 от 24.06.2024 г. «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» .....	78

